

ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia <data wydania aktu> r.

w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Straży Marszałkowskiej

Na podstawie art. 24 ust. 12 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej (Dz. U. poz. 729 i 1669) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy tryb opiniowania służbowego oraz sposób oceniania funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej, doręczania mu i zapoznawania go z treścią opinii służbowej, wnoszenia i rozpatrywania odwołania od niej;
- 2) wzór arkusza opinii służbowej.

§ 2. 1. Opinię służbową o funkcjonariuszu Straży Marszałkowskiej, zwanym dalej „funkcjonariuszem”, wydaje się:

- 1) w okresie służby przygotowawczej – nie później niż 60 dni przed upływem każdego roku tej służby lub mianowaniem funkcjonariuszem w służbie stałej;
- 2) w służbie stałej – nie później niż 60 dni przed upływem każdych dwóch lat służby.

2. Termin wydania opinii może ulec przesunięciu o okres:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) odbywania szkolenia zawodowego;
- 3) urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego;
- 4) urlopu bezpłatnego;
- 5) zwolnienia od zajęć służbowych;
- 6) choroby.

3. Opiniowanie służbowe przeprowadza się niezależnie od terminów, o których mowa w ust. 1, w następujących przypadkach:

- 1) stwierdzenia nieprzydatności na zajmowanym stanowisku lub nieprzydatności do służby w okresie służby przygotowawczej albo niewywiązywania się z obowiązków służbowych w czasie służby stałej;

2) jeżeli od dnia wydania opinii stwierdzającej niewywiązywanie się z obowiązków służbowych upłynęło 6 miesięcy.

4. Opiniowanie służbowe można przeprowadzić niezależnie od terminów, o których mowa w ust. 1, w przypadku:

- 1) wniosku o mianowanie na wyższy stopień Straży Marszałkowskiej lub wyższe stanowisko służbowe, jeżeli od ostatniego opiniowania upłynął co najmniej rok;
- 2) planowanego wcześniejszego zatarcia kary dyscyplinarnej, jeżeli od ostatniego opiniowania upłynął co najmniej miesiąc;
- 3) polecenia:
 - a) Marszałka Sejmu – o wydanie opinii o Komendancie Straży Marszałkowskiej lub jego zastępcach,
 - b) Szefa Kancelarii Sejmu – o wydanie opinii o funkcjonariuszach zajmujących stanowiska inne, niż wskazane w lit. a.

§ 3. 1. W opiniowaniu służbowym w zależności od zajmowanego stanowiska i charakteru wykonywanych zadań służbowych uwzględnia się odpowiednio następujące kryteria:

- 1) umiejętności zawodowe, z uwzględnieniem wymagań na zajmowanym stanowisku służbowym, kwalifikacji specjalistycznych wynikających z ukończenia szkoleń lub studiów, znajomości języków obcych oraz wyniki osiągnięte przez funkcjonariusza podczas szkoleń;
- 2) wykorzystywanie posiadanych umiejętności, z uwzględnieniem znajomości obowiązujących przepisów i procedur oraz ich stosowania, zasobu wiadomości i umiejętności pozwalających na wywiązywanie się z obowiązków i realizację zadań służbowych na zajmowanym stanowisku;
- 3) inicjatywę oraz podnoszenie kwalifikacji, a także umiejętności samodzielnego wyszukiwania i zdobywania niezbędnych informacji;
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy, z uwzględnieniem zdolności stopniowania zadań według ich ważności, oraz sprawność i terminowość realizacji zadań;
- 5) umiejętność pracy w zespole, z uwzględnieniem przejawiania postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy, niepowodowania sytuacji konfliktowych, a w razie potrzeby udzielania pomocy i doradzania;
- 6) komunikatywność, z uwzględnieniem umiejętności przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie;

- 7) zdolność analitycznego myślenia, z uwzględnieniem umiejętności oceny wartości informacji, ich źródeł i wyboru oraz interpretowania, wyciągania wniosków;
- 8) samodzielność, z uwzględnieniem umiejętności działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych;
- 9) motywację i kreatywność, z uwzględnieniem umiejętności tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowania działań i przyjmowania odpowiedzialności za nie;
- 10) dyspozycyjność, z uwzględnieniem możliwości i gotowości podejmowania oraz realizacji zadań i czynności służbowych;
- 11) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, z uwzględnieniem umiejętności stanowczego i zdecydowanego działania w sytuacjach nietypowych, gdy nie wystarczają obowiązujące (standardowe) procedury postępowania, odporność na stres, opanowanie emocjonalne, umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji;
- 12) przestrzeganie etyki zawodowej i zdyscyplinowanie, z uwzględnieniem przestrzegania zasad wynikających ze złożonego ślubowania.

2. W opiniowaniu funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1 ocenie podlegają:

- 1) umiejętność efektywnego zarządzania, z uwzględnieniem umiejętności prawidłowego rozlokowania i wykorzystania potencjału ludzkiego oraz zasobów rzeczowych, finansowych i informacyjnych, niezbędnych w realizacji zadań służbowych, umiejętności pozyskania nowych zasobów, nadzoru nad realizacją czynności służbowych oraz kontroli realizacji zadań, a także motywowania podległych funkcjonariuszy i pracowników do wyższej jakości pracy oraz rozwoju zawodowego;
- 2) zdolność negocjowania, z uwzględnieniem umiejętności wypracowania pożądanego stanowiska, utrzymania właściwych stosunków międzyludzkich, a w sytuacji konfliktowej – podejmowania otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktu w celu rozwiązania problemu;
- 3) umiejętność strategicznego myślenia, rozpoznawania potrzeb i wyznaczania kierunków działania, umiejętność oceny ryzyka, tworzenia strategii działania zgodnej z celami służby.

§ 4. 1. Przy opiniowaniu służbowym funkcjonariusza stosuje się pięciostopniową skalę ocen spełniania kryteriów, o których mowa w § 3:

- 1) wzorowa (6);

- 2) bardzo dobra (5);
- 3) dobra (4);
- 4) dostateczna (3);
- 5) niedostateczna (2).

2. Na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ocen”, wystawia się ogólną ocenę opiniowanego funkcjonariusza:

- 1) wzorową – jeżeli średnia ocen wynosi od 5,60 do 6,00;
- 2) bardzo dobrą – jeżeli średnia ocen wynosi od 4,60 do 5,59;
- 3) dobrą – jeżeli średnia ocen wynosi od 3,60 do 4,59;
- 4) dostateczną – jeżeli średnia ocen wynosi od 2,60 do 3,59;
- 5) niedostateczną – jeżeli średnia ocen wynosi od 2,00 do 2,59.

3. Wystawienie ogólnej oceny niedostatecznej skutkuje wydaniem opinii negatywnej o opiniowanym funkcjonariuszu oraz stwierdzeniem w niej o jego nieprzydatności do służby lub nieprzydatności na zajmowanym stanowisku służbowym w okresie służby przygotowawczej albo niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym w czasie służby stałej lub niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej.

4. Ocena ogólna wymaga pisemnego uzasadnienia, w którym zawiera się ocenę realizacji zadań służbowych i przygotowania zawodowego oraz posiadanych predyspozycji, ustalenie przydatności do służby lub na zajmowanym stanowisku, ocenę wywiązywania się z obowiązków służbowych.

5. Przy ocenie niedostatecznej uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne uchybienia w sposobie pełnienia służby przez funkcjonariusza.

§ 5. W opinii służbowej przedstawia się propozycje w zakresie rozwoju zawodowego funkcjonariusza, w szczególności:

- 1) rodzaj i zakres szkolenia, które powinien odbyć;
- 2) możliwą zmianę zakresu obowiązków służbowych lub rodzaju wykonywanych czynności służbowych;
- 3) możliwość mianowania na inne stanowisko służbowe.

§ 6. 1. Opinię służbową sporządza się w jednym egzemplarzu. Funkcjonariusz otrzymuje jej potwierdzoną kopię.

2. Wydający opinię służbową doręcza ją opiniowanemu funkcjonariuszowi w terminie 30 dni od dnia jej sporządzenia. Funkcjonariusz potwierdza fakt doręczenia opinii oraz zapoznania się z jej treścią własnoręcznym podpisem.

3. W razie odmowy złożenia podpisu wydający opinię sporządza na tę okoliczność adnotację na arkuszu opinii. Zgodnie z art. 24 ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej, zwanej dalej „ustawą”, uznaje się opinię za doręczoną.

§ 7. 1. Funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii, może wnieść, za pośrednictwem wydającego opinię, odwołanie w terminie wskazanym w art. 24 ust. 9 ustawy.

2. Nie rozpatruje się odwołania złożonego po upływie terminu do jego wniesienia.

§ 8. 1. W razie uznania w całości odwołania, odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu albo Komendant Straży Marszałkowskiej wydaje nową opinię.

2. Jeżeli odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu albo Komendant Straży Marszałkowskiej nie uwzględni odwołania w całości, przesyła go w terminie 7 dni odpowiednio do Marszałka Sejmu albo Szefa Kancelarii Sejmu wraz z opinią i własnym stanowiskiem w sprawie.

3. Marszałek Sejmu albo odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia.

§ 9. 1. Odpowiednio Marszałek Sejmu albo Szef Kancelarii Sejmu może opinię, od której wniesiono odwołanie:

- 1) utrzymać w mocy;
- 2) uchylić w całości i polecić wydanie nowej opinii.

2. Funkcjonariusza informuje się na piśmie, za pośrednictwem wydającego opinię, od której wniesiono odwołanie, o sposobie jego rozpatrzenia.

3. Opinię, co do której nie zostało wniesione odwołanie, opinię utrzymaną w mocy, a także opinię wydaną w wyniku uwzględnienia odwołania, włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 10. Wzór arkusza opinii służbowej stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PREZES RADY MINISTRÓW

Za zgodność pod względem
prawnym, legislacyjnym
i redakcyjnym

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Prawnego MSWiA


Anna Skówrońska – Kotra

„WZÓR”

(pieczęć Straży Marszałkowskiej)

**ARKUSZ OPINII SŁUŻBOWEJ
FUNKCJONARIUSZA STRAŻY MARSZAŁKOWSKIEJ**

CZEŚĆ I – wypełnia komórka kadrowa

UWAGA – druk opinii wypełnia się elektronicznie

I. Dane personalne opiniowanego funkcjonariusza:

Nazwisko i imię (imiona)	imię ojca	data i miejsce urodzenia

II. Zajmowane stanowisko:

Nazwa komórki organizacyjnej SM, w której opiniowany pełni służbę		Aktualnie zajmowane stanowisko służbowe:	
data mianowania/ powołania na stanowisko	data wstąpienia do służby	stopień SM	data nadania stopnia
RODZAJ SŁUŻBY		przygotawcza	stała
wstawić znak „X” w wybranym polu			

III. Opinię wydaje się:

Wstawić znak „X” w wybranym polu

w służbie przygotowawczej			w służbie stałej				
przed upływem każdego roku służby	przed mianowaniem na stałe	w przypadku stwierdzenia przez przełożonego takiego sposobu realizacji obowiązków służbowych, który dyskwalifikuje funkcjonariusza do dalszego pełnienia służby lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku.	przed upływem każdego 2 lat służby	przed skierowaniem wniosku o mianowanie lub powołanie funkcjonariusza na wyższe stanowisko służbowe albo wniosku o nadanie kolejnego wyższego stopnia Straży Marszałkowskiej	w przypadku stwierdzenia przez przełożonego niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków służbowych	jeżeli od dnia wydania opinii stwierdzającej niewywiązywanie się z obowiązków służbowych upłynęło 6 miesięcy	na pisemne polecenie Marszałka Sejmu albo Szefa Kancelarii Sejmu

za okres od

--	--	--

dzień

miesiąc

rok

do

--	--	--

dzień

miesiąc

rok

IV. Termin wydania opinii uległ przesunięciu o okres:

Wstawić znak „X” w wybranym polu

zawieszenia w czynnościach służbowych	odbywania szkolenia zawodowego	urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego	urlopu bezpłatnego	zwolnienia od zajęć służbowych	choroby

V. Kwalifikacje ogólne i zawodowe:

Wykształcenie ogólne (nazwa i rok ukończenia szkoły, uczelni, studia podyplomowe):

Kwalifikacje zawodowe (nazwa i rok ukończenia przeszkolenia zawodowego, kursu, inne):
Szkolenia odbyte w okresie podlegającym ocenie:

Powyższe dane opiniowanego funkcjonariusza zostały wypełnione przez:

....., dnia

(miejsceowość, data)

.....

(pieczętka i podpis)

CZEŚĆ II – wypełnia przełożony

UWAGA – druk opinii wypełnia się elektronicznie

I. Najważniejsze zadania realizowane na stanowisku służbowym (na podstawie zakresu czynności, opisu stanowiska lub poleceń przełożonego)

II. Ocena cech osobowości, umiejętności i predyspozycji funkcjonariusza do pełnienia służby na zajmowanym stanowisku służbowym

Wstawić znak „X” w wybranym polu

KRYTERIA	OCENA				
	wzorowa	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
Umiejętności zawodowe, z uwzględnieniem wymagań na zajmowanym stanowisku służbowym, kwalifikacji specjalistycznych wynikających z ukończenia szkoleń lub studiów, znajomości języków obcych oraz wyniki osiągnięte przez funkcjonariusza podczas szkoleń					
Wykorzystywanie posiadanych umiejętności, z uwzględnieniem znajomości obowiązujących przepisów i procedur oraz ich stosowania, zasobu wiadomości i umiejętności pozwalających na wywiązywanie się z obowiązków i realizację zadań służbowych na zajmowanym stanowisku					
Inicjatywa oraz podnoszenie kwalifikacji, a także umiejętności samodzielnego wyszukiwania i zdobywania niezbędnych informacji					
Umiejętność planowania i organizowania pracy, z uwzględnieniem zdolności stopniowania zadań według ich ważności oraz sprawność i terminowość ich realizacji					
Umiejętność pracy w zespole, z uwzględnieniem przejawiania postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy, niepowodowanie sytuacji konfliktowych, a w razie potrzeby udzielania pomocy i doradzania					
Komunikatywność, z uwzględnieniem umiejętności przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie					
Zdolność analitycznego myślenia, z uwzględnieniem umiejętności oceny wartości informacji, ich źródeł i wyboru oraz interpretowania, wyciągania wniosków					
Samodzielność, z uwzględnieniem umiejętności działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych					
Motywacja i kreatywność, z uwzględnieniem umiejętności tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowania działań i przyjmowania odpowiedzialności za nie					
Dyspozycyjność, z uwzględnieniem możliwości i gotowości podejmowania oraz realizacji zadań i czynności służbowych					
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, z uwzględnieniem umiejętności stanowczego i zdecydowanego działania w sytuacjach nietypowych, gdy nie wystarczają obowiązujące (standardowe) procedury postępowania, odporność na stres, opanowanie emocjonalne, umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji					
Przestrzeganie etyki zawodowej i zdyscyplinowanie, z uwzględnieniem przestrzegania zasad wynikających ze złożonego ślubowania					

Kryteria dodatkowe do oceny przy opiniowaniu służbowym na stanowiskach kierowniczych w Straży Marszałkowskiej:

Wstawić znak „X” w wybranym polu

	wzorowa	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
Umiejętność efektywnego zarządzania, z uwzględnieniem umiejętności prawidłowego rozlokowania i wykorzystania potencjału ludzkiego oraz zasobów rzeczowych, finansowych i informacyjnych, niezbędnych w realizacji zadań służbowych, umiejętności pozyskania nowych zasobów, nadzoru nad realizacją czynności służbowych oraz kontroli realizacji zadań, a także motywowania podległych funkcjonariuszy i pracowników do wyższej jakości pracy oraz rozwoju zawodowego					
Zdolność negocjowania, z uwzględnieniem umiejętności wypracowania pożądanego stanowiska, utrzymania właściwych stosunków międzyludzkich, a w sytuacji konfliktowej podejmowanie otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktu w celu rozwiązania problemu					
Umiejętność strategicznego myślenia, rozpoznawania potrzeb i wyznaczania kierunków działania, umiejętności oceny ryzyka, tworzenia strategii działania zgodnej z celami służby					

III. Opisowa ocena realizacji zadań służbowych i przygotowania zawodowego oraz posiadanych predyspozycji, ustalenie przydatności do służby, ocenę wywiązywania się z obowiązków służbowych oraz przydatności do służby lub na zajmowanym stanowisku

IV. Propozycje podwyższenia lub uzupełnienia kwalifikacji oraz dalszego indywidualnego programu rozwoju zawodowego

UWAGA: Przy formułowaniu propozycji należy odnieść się do: czynionych postępów i odnoszonych niepowodzeń w okresie podlegającym ocenie, szczególnych osiągnięć (niepowodzeń) opiniowanego w służbie i określić działania, które opiniowany ma podjąć w celu poprawy dotychczasowych wyników, dokonać analizy posiadanych przez opiniowanego uzdolnień podlegających ocenie w korelacji z oceną wykonywanych zadań oraz wpisać propozycje dotyczące skierowania na szkolenia, studia itp. z podaniem proponowanego zakresu lub kierunku.

V. Wnioski końcowe dotyczące opiniowanego:

Lp. 1 i 2 wstawić we właściwą rubrykę znak „X”

WNIOSKI KOŃCOWE				
1	W służbie przygotowawczej:			
	Przydatny na zajmowanym stanowisku	Nieprzydatny na zajmowanym stanowisku	Przydatny do służby	Nieprzydatny do służby
2	W służbie stałej:			
	Wywiązuje się z obowiązków służbowych		Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych	
3	Wnioski dodatkowe – część opisowa:			

UWAGA: Przy formułowaniu wniosków końcowych należy jednoznacznie określić: w okresie służby przygotowawczej o przydatności albo nieprzydatności do służby lub o przydatności albo nieprzydatności na zajmowanym stanowisku. W okresie służby stałej o wywiązywaniu albo niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych. Ponadto można sformułować dodatkowe wnioski w szczególności w zakresie awansowania na wyższe stanowisko służbowe, przeniesienia na inne stanowisko równorzędne, pozostawienia na zajmowanym stanowisku, przeniesienia na niższe stanowisko służbowe, zwolnienia ze służby, czy wystąpienia z wnioskiem o nadanie kolejnego stopnia SM.

.....
(pieczętka imienna i podpis wydającego opinię)

Potwierdzenie zapoznania się z opinią:

W dniu zapoznałem się z niniejszą opinią służbową i zostałem pouczone o możliwości złożenia, za pośrednictwem wydającego opinię, odwołania do w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z powyższą opinią.

.....
(data i podpis opiniowanego)

.....
.....
.....
(ewentualne adnotacje o zapoznaniu funkcjonariusza z opinią, np. w razie odmowy złożenia podpisu przez opiniowanego)

UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 24 ust. 12 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej (Dz. U. poz. 729 i 1669).

Rozporządzenie określa szczegółowy tryb opiniowania służbowego oraz sposób oceniania funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej, doręczania mu i zapoznawania go z treścią opinii służbowej, wnoszenia i rozpatrywania odwołania od niej, a także wzór arkusza opinii służbowej.

W projekcie uregulowano terminy wydawania opinii służbowych zarówno w służbie przygotowawczej jak i w służbie stałej (§ 2). Określono kryteria, na podstawie których ocenia się sposób wykonywania obowiązków służbowych przez funkcjonariusza (§ 3), a także określono skalę ocen cząstkowych (skala oceny ogólnej została określona w ustawie) oraz sposób wyliczania na ich podstawie oceny ogólnej (§ 4). Przyjęto założenie, że ocenę ogólną stanowi średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Tak wyliczona ocena ogólna wymagać będzie pisemnego uzasadnienia, w którym wydający opinię zawrze ocenę realizacji zadań służbowych wykonywanych przez funkcjonariusza i jego przygotowania zawodowego oraz posiadanych predyspozycji, ustali przydatność funkcjonariusza do służby lub na zajmowanym stanowisku oraz oceni wywiązywanie się funkcjonariusza z obowiązków służbowych. Przy ocenie niedostatecznej uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne uchybienia w sposobie pełnienia służby przez funkcjonariusza.

W § 6 określono tryb doręczania oraz zapoznawania funkcjonariusza z opinią służbową. Przyjęto, że co do zasady doręczanie opinii służbowej odbywać się będzie w sposób bezpośredni. Wydający opinię zapozna opiniowanego z jej treścią, co ten potwierdzi własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia własnoręcznego podpisu przez funkcjonariusza, adnotację o tym na arkuszu opinii zawiera wydający opinię.

Z kolei § 7-9 dotyczą wnoszenia i rozpatrywania odwołania od opinii. Przewiduje się, by funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii wnosił odwołanie za pośrednictwem wydającego opinię. Takie rozwiązanie da możliwość wydającemu opinię na ponowną analizę wszystkich argumentów funkcjonariusza zawartych w odwołaniu. Jeżeli uzna on odwołanie w całości, wówczas wyda nową opinię, w przeciwnym razie przekaże opinię wraz ze swoim stanowiskiem organowi uprawnionemu do rozpatrzenia odwołania. Opinię ostateczną włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

W załączniku do rozporządzenia określony został wzór arkusza opinii służbowej. Zakłada się, że druk opinii wypełnia się elektronicznie. Arkusz opinii składa się z dwóch części, z których część I wypełnia komórka kadrowa. W tej części podane są dane personalne funkcjonariusza, zajmowane stanowiska i posiadany stopień. Wskazuje się też podstawę sporządzania opinii oraz okres za jaki oceniany jest funkcjonariusz. Ponadto podaje się posiadane przez funkcjonariusza kwalifikacje ogólne i zawodowe. Osoba wypełniająca tę część opinii potwierdza to pieczętą i własnoręcznym podpisem.

Część II wypełnia wydający opinię. Wskazuje na najważniejsze zadania realizowane na stanowisku służbowym, ocenia cechy osobowości, umiejętności i predyspozycje funkcjonariusza na zajmowanym stanowisku służbowym. Następnie dokonuje opisowej oceny realizacji zadań służbowych i przygotowania zawodowego oraz posiadanych predyspozycji. Ustala przydatność do służby, ocenia wywiązywanie się z obowiązków służbowych oraz przydatność na zajmowanym stanowisku służbowym. Wydający opinię wskazuje (ewentualnie) propozycje podwyższenia lub uzupełnienia kwalifikacji oraz dalszego indywidualnego programu rozwoju zawodowego. W arkuszu opinii przewidziano też możliwość zawarcia dodatkowych wniosków w szczególności w zakresie awansowania na wyższe stanowisko, przeniesienie na inne równorzędne, mianowania na wyższy stopień Straży Marszałkowskiej, czy zwolnienia ze służby. Arkusz opinii zawiera także formułę zapoznania się z opinią i pouczenie o prawie wniesienia odwołania.

Wejście w życie rozporządzenia nie spowoduje zwiększenia wydatków z budżetu państwa. Koszty związane z funkcjonowaniem Straży Marszałkowskiej mają pokrycie w limicie środków finansowych Kancelarii Sejmu przeznaczonych na ten cel.

Projekt nie zawiera przepisów technicznych, zatem nie podlega procedurze notyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego mechanizmu notyfikacji (Dz. U. poz. 2039 oraz z 2004 r. poz. 597).

Projekt nie podlega obowiązkowi przedstawienia właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

Projekt z uwagi na swój charakter, nie zawiera regulacji dotyczących majątkowych praw i obowiązków przedsiębiorców lub praw i obowiązków przedsiębiorców wobec organów administracji publicznej, a zatem nie podlega obowiązkowi dokonania oceny przewidywanego wpływu proponowanych rozwiązań na działalność mikro, małych i średnich przedsiębiorców, stosownie do przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248), projekt został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny oraz na stronach internetowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakładce „Projekty aktów prawnych” – zgodnie z § 4 i § 52 uchwały Nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.).

Projekt został przekazany, zgodnie z § 32 ust. 2 uchwały nr 190 z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.) do koordynatora oceny skutków regulacji w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów z prośbą o zaopiniowanie w tym zakresie.

JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Wydatki ogółem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saldo ogółem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
budżet państwa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
pozostałe jednostki (oddzielnie)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Źródła finansowania	Budżet Państwa w części 2- Kancelaria Sejmu. Źródłem finansowania wydatków związanych z realizacją postanowień projektowanego rozporządzenia będą środki pozostające w dyspozycji Kancelarii Sejmu przeznaczone na funkcjonowanie Straży Marszałkowskiej.											
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń												

7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe.

		Skutki							
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)	
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z r.)	duże przedsiębiorstwa	-	-	-	-	-	-		
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	-	-	-	-	-	-		
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	-	-	-	-	-	-		
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa	-							
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	-							
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	-							
Niemierzalne		-							

Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Wejście w życie rozporządzenia nie wywiera wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców, na osoby starsze i niepełnosprawne.											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

X nie dotyczy

Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> <u>nie dotyczy</u>
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektroniczności.		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> X nie dotyczy
Komentarz: Brak		
9. Wpływ na rynek pracy		
Nie przewiduje się wpływu rozporządzenia na rynek pracy.		
10. Wpływ na pozostałe obszary		
<input type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe	<input type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu	Projektowane rozwiązanie pozostaje bez wpływu na wyżej wymienione obszary.	
11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego		
Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.		
12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?		
Nie przewiduje się ewaluacji efektów projektu.		
13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)		
Brak		

