

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 6 maja 2002 r.

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej.

Na podstawie art. 74 ust. 3 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowa ocena urzędnika służby cywilnej, zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez urzędnika służby cywilnej.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z urzędnikiem służby cywilnej, zwanym dalej „oceniającym”, sposobu realizacji obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

§ 2. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny urzędnika służby cywilnej, zwanego dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz dyrektorowi generalnemu urzędu w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia mianowania urzędnika służby cywilnej, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny — nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 4. 1. Oceniający może w każdym czasie z własnej inicjatywy zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.

3. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony zgodnie z § 2 ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym urzędnik podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego w trakcie realizacji zadań, spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, a także kierunki dalszego rozwoju i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

§ 7. 1 Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej,
- 4) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego, na podstawie przeprowadzonej oceny i z uwzględnieniem jego przyszłych zadań.

2. W razie przyznania oceny pozytywnej oceniający może zamieścić w wyznaczonym miejscu arkusza umotywowany wniosek o przyznanie ocenianemu kolejnego stopnia służbowego.

§ 8. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu do dyrektora generalnego urzędu w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

§ 9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, dla urzędników służby cywilnej mianowanych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia dokonuje się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od tego dnia.

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

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 2002 r. (poz. 633)

Załącznik nr 1

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
2. Terminowość	Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
4. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
5. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> – czytanie i rozumienie dokumentów, – pisanie dokumentów, – rozumienie innych, – mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

5. Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych i/lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none">– określanie i pozyskiwanie zasobów,– alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,– kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none">– zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,– komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,– rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,– określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,– traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,– ocenę osiągnięć pracowników,– wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,– dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,– inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,– stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: <ul style="list-style-type: none">– tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,– sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,– modyfikowanie planów w razie konieczności,– ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,– wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none">– podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,– uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,– określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,– wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,– podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,– skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,– przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,– wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ul style="list-style-type: none">– ustalanie priorytetów działania,– identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,– określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,– przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,– zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: <ul style="list-style-type: none">– rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,– podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,– rozważanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji,– podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,– podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: <ul style="list-style-type: none">– wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,– szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,– dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,– wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,– informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,– wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,– skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none">– umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,– inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,– mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none">– rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,– wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,– otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,– inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,– badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,– zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ul style="list-style-type: none">– ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,– zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,– identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,– przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,– przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,– planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,– ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,– tworzenie strategii lub kierunków działania zwiększających skuteczność,– analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none">– rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,– dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,– interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,– stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,– prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,– stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

Część A

.....
(nazwa urzędu)

I. Dane dotyczące ocenianego urzędnika służby cywilnej

Imię	<input type="text"/>		
Nazwisko	<input type="text"/>		
Komórka organizacyjna	<input type="text"/>		
Stanowisko	<input type="text"/>		
Data mianowania	<input type="text"/>	Stopień służbowy (data przyznania)	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	<input type="text"/>		

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/ poziom:	<input type="text"/>	Data sporządzenia:	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	--------------------	----------------------

Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego

.....
(miejsowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B**I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Rzetelność
2	Terminowość
3	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
4	Planowanie i organizowanie pracy
5	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora generalnego urzędu

Uwagi dyrektora generalnego urzędu do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/ imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy
na obecnym stanowisku

Należy opisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny. Jeżeli urzędnik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.

..... (miejscowość) (dzień – miesiąc – rok) (podpis oceniającego)
------------------------	----------------------------------	--------------------------------

Część D**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>	<i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.</i>
----------------------	--------------------------	---

dobrym	<input type="checkbox"/>	<i>Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.</i>
---------------	--------------------------	--

zadowalającym	<input type="checkbox"/>	<i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.</i>
----------------------	--------------------------	---

niezadowalającym	<input type="checkbox"/>	<i>Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.</i>
-------------------------	--------------------------	--

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E**Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego**

Należy określić kierunki rozwoju urzędnika służby cywilnej, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania urzędnika. Określić, co będzie efektem, określić optymalne metody rozwoju, np. szkolenia grupowe, seminaria.

.....
(miejsowość).....
(dzień – miesiąc – rok).....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Panią/Pana

.....
(miejsowość).....
(dzień – miesiąc – rok).....
(podpis ocenianego)

Część F**Wniosek o przyznanie kolejnego stopnia służbowego ocenionemu urzędnikowi służby cywilnej**

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....
pozytywnej oceny okresowej wnioskuję na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800)
o przyznanie stopnia służbowego.

Umotywowanie wniosku:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień – miesiąc – rok)

.....
(podpis oceniającego)