

1145

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 30 sierpnia 2010 r.

w sprawie opiniowania służbowego policjantów

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa wzór formularza opinii służbowej, zwanej dalej „opinią”, oraz szczegółowe zasady i tryb okresowego opiniowania służbowego policjantów, zwanego dalej „opiniowaniem”.

§ 2. Opiniowanie policjanta, zwanego dalej „opiniowanym”, ma w szczególności:

- 1) ustalać przydatność policjanta na zajmowanym stanowisku służbowym oraz przydatność do służby;
- 2) motywować policjanta do sprawnego wykonywania zadań i czynności służbowych;
- 3) wyłaniać kandydatów do mianowania lub powołania na wyższe stanowisko służbowe oraz na wyższy stopień policyjny;
- 4) wyznaczać kierunki rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe opiniowanego.

§ 3. 1. Opiniowanie przeprowadza się:

- 1) nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w służbie kandydackiej, przygotowawczej i kontraktowej;
- 2) nie później niż na 30 dni przed mianowaniem policjanta na stałe, jeżeli od ostatniego opiniowania minęły co najmniej 3 miesiące;
- 3) nie rzadziej niż:
 - a) raz na 24 miesiące w służbie stałej do osiągnięcia przez policjanta 10 lat służby,
 - b) raz na 36 miesięcy w służbie stałej po osiągnięciu przez policjanta 10 lat służby.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia przyjęcia policjanta do służby lub ostatniego opiniowania.

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

- 1) przeniesienia policjanta do innej jednostki organizacyjnej Policji albo mianowania policjanta na stanowisko służbowe w innej komórce organizacyjnej, związanych ze zmianą właściwości wydającego opinię, jeżeli od ostatniego opiniowania minęło co najmniej 6 miesięcy;
- 2) delegowania policjanta do czasowego pełnienia służby albo powierzenia policjantowi obowiązków służbowych na innym stanowisku, związanych ze zmianą właściwości wydającego opinię, jeżeli okres tego delegowania lub pełnienia obowiązków wyniesie co najmniej 6 miesięcy.

4. Termin opiniowania policjanta zostaje przesunięty w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, o okres delegowania lub powierzenia obowiązków służbowych.

5. Termin opiniowania policjanta może zostać przesunięty o okres:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) odbywania szkolenia zawodowego;
- 3) urlopu macierzyńskiego;
- 4) urlopu wychowawczego;
- 5) urlopu bezpłatnego;
- 6) choroby;
- 7) oddelegowania do pełnienia zadań służbowych poza Policją w kraju lub za granicą;
- 8) delegowania do pełnienia służby poza granicami państwa w kontyngencie policyjnym;
- 9) zwolnienia z obowiązku wykonywania zadań służbowych, udzielonego na zasadach określonych w przepisach o związkach zawodowych.

§ 4. 1. Przy opiniowaniu bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) realizację zadań i czynności, w tym:
 - a) jakość,
 - b) samodzielność i inicjatywę,
 - c) terminowość,
 - d) planowanie i organizowanie pracy;
- 2) kompetencje ogólne, w tym:
 - a) rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji,

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777 oraz z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857 i Nr 164, poz. 1108.

- b) umiejętność współpracy,
- c) kulturę osobistą,
- d) dyspozycyjność;

3) kompetencje kierownicze, w tym:

- a) dbałość o relacje międzyludzkie,
- b) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- c) kreatywność.

2. Kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, bierze się pod uwagę przy opiniowaniu policjanta zajmującego stanowisko kierownicze.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 1, ocenia się według opisowej skali ocen. Kryteria oraz opisową skalę ocen określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

4. Wzór formularza opinii określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. Przełożonymi właściwymi do wydania opinii, zwanymi dalej „wydającymi opinię”, są:

1) Komendant Główny Policji w stosunku do:

- a) komendanta wojewódzkiego (Komendanta Stołecznego) Policji,
- b) Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej,
- c) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
- d) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;

2) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 1 lit. c, w stosunku do podległych mu policjantów;

3) komendant wojewódzki (Komendant Stołeczny) Policji w stosunku do:

- a) komendanta powiatowego (miejskiego) i rejonowego Policji,
- b) kierownika jednostki organizacyjnej Policji bezpośrednio mu podległej,
- c) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
- d) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;

4) kierownik jednostki organizacyjnej Policji oraz kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt 3 lit. b i c, w stosunku do podległych im policjantów;

5) komendant powiatowy (miejski) i rejonowy Policji w stosunku do:

- a) komendanta komisariatu Policji,
- b) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
- c) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;

6) komendant komisariatu Policji oraz kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt 5 lit. a i b, w stosunku do podległych im policjantów;

7) Komendant-Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz komendant szkoły policyjnej w stosunku do:

- a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio im podległej,
- b) policjanta na stanowisku bezpośrednio im podległym lub pozostającego w ich dyspozycji;

8) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 7 lit. a, w stosunku do podległych mu policjantów;

9) właściwy przełożony w miejscu delegowania policjanta lub pełnienia przez policjanta obowiązków służbowych, za okres, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2.

§ 6. 1. Wydający opinię sporządza ją samodzielnie lub przy pomocy upoważnionych przełożonych opiniowanego.

2. Wydający opinię lub upoważniony przez niego przełożony opiniowanego przed sporządzeniem opinii przeprowadza z opiniowanym rozmowę, podczas której omawia:

- 1) główne obowiązki wykonywane przez opiniowanego w okresie podlegającym ocenie oraz sposób ich realizacji, uwzględniając, czy opiniowany spełnia kryteria, o których mowa w § 4 ust. 1;
- 2) trudności, jakie napotkał opiniowany w trakcie realizacji zadań;
- 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe opiniowanego.

3. W trakcie rozmowy, o której mowa w ust. 2, opiniowany ocenia samego siebie w zakresie, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz wypełnia w tej części formularz opinii.

4. Sporządzenie opinii następuje nie później niż w ciągu 14 dni od rozmowy, o której mowa w ust. 2.

5. Wydający opinię lub upoważniony przez niego przełożony opiniowanego zapoznają opiniowanego z opinią w ciągu 14 dni od jej sporządzenia, podczas rozmowy.

6. Opinię sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz włącza się do akt osobowych policjanta, a drugi wręcza się opiniowanemu podczas rozmowy, o której mowa w ust. 5. Fakt otrzymania opinii opiniowany potwierdza podpisem. Jeśli opiniowany odmawia złożenia podpisu, jego przełożony, który zapoznaje go z opinią, sporządza stosowną adnotację.

§ 7. 1. Opiniowany może wnieść odwołanie od opinii, za pośrednictwem wydającego opinię, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią.

2. Do rozpatrzenia odwołania właściwi są:

- 1) Komendant Główny Policji w stosunku do opinii wydanej przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - b) komendanta wojewódzkiego (Komendanta Stołecznego) Policji,
 - c) Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz komendanta szkoły policyjnej;
- 2) komendant wojewódzki (Komendant Stołeczny) Policji w stosunku do opinii wydanej przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej Policji bezpośrednio mu podległej,
 - c) komendanta powiatowego (miejskiego) i rejonowego Policji;
- 3) komendant powiatowy (miejski) i rejonowy Policji w stosunku do opinii wydanej przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio im podległej,
 - b) komendanta komisariatu Policji;
- 4) Komendant-Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i komendant szkoły policyjnej w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio im podległej.

3. Od opinii wydanej przez Komendanta Głównego Policji w stosunku do policjantów, o których mowa w § 5 pkt 1, odwołanie nie przysługuje.

4. Opiniowany, o którym mowa w § 5 pkt 1, może zwrócić się do Komendanta Głównego Policji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; do tego wniosku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od opinii.

§ 8. 1. Wydający opinię może uwzględnić odwołanie opiniowanego w całości i wydać nową opinię.

2. Odwołanie, które wydający opinię uzna za nieuzasadnione, przesyła w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przełożonemu właściwemu do rozpatrzenia odwołania, wraz z opinią i pisemnym uzasadnieniem swojego stanowiska w sprawie, a także z kompletem materiałów będących podstawą wydania opinii.

3. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 14 dni od dnia wpływu odwołania wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2, powołuje komisję do zbadania zaskarżonej opinii. W skład komisji nie może wchodzić przełożony, który wydał opinię, od której wniesiono odwołanie, lub uczestniczył przy jej wydawaniu.

4. Na wniosek opiniowanego zawarty w odwołaniu od opinii przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania zawiadamia o wpływie odwołania zarząd związku zawodowego policjantów działający w jednostce organizacyjnej, w której opiniowany pełni służbę. Zarząd związku zawodowego policjantów może w terminie 5 dni od dnia otrzymania zawiadomienia zgłosić swojego przedstawiciela do składu komisji, o której mowa w ust. 3.

5. Komisja, o której mowa w ust. 3, sporządza sprawozdanie zakończone wnioskiem o uwzględnienie odwołania albo o utrzymanie w mocy zaskarżonej opinii wraz z uzasadnieniem wniosku.

6. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem komisji:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię albo
- 2) uchyla zaskarżoną opinię i poleca wydanie nowej opinii, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu.

7. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania jest obowiązany podjąć rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 6, w terminie 60 dni od dnia otrzymania odwołania wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2.

8. Opinia, o której mowa w ust. 6 pkt 1, jako ostateczna zostaje włączona do akt osobowych policjanta.

§ 9. 1. Do spraw dotyczących odwołań od opinii, wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Oceny okresowe sporządzone od wydania ostatecznej opinii do dnia wejścia w życie rozporządzenia uwzględnia się przy opiniowaniu.

§ 10. Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Policji oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. Nr 98, poz. 890 oraz z 2004 r. Nr 20, poz. 187).

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

J. Miller

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. (poz. 1145)

Załącznik nr 1

KRYTERIA ORAZ OPISOWA SKALA OCEN

I. REALIZACJA ZADAŃ I CZYNNOŚCI

1. Jakość — dbałość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zadania realizuje perfekcyjnie, z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Rozumie znaczenie swojej pracy w funkcjonowaniu Policji.	6
Zadania realizuje prawidłowo, z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Troszczy się o jakość pracy. Identyfikuje się ze służbą.	5
Zadania realizuje prawidłowo z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Nieliczne błędy powodują natychmiastowe działanie zmierzające do ich naprawienia. Troszczy się o jakość pracy.	4
Ma właściwy stosunek do realizowanych zadań służbowych, lecz nie zawsze wykonuje je prawidłowo. Popelnia błędy, które stara się naprawiać. Wymaga kontroli jakości pracy.	3
Mimo właściwego stosunku do realizowanych zadań służbowych wymaga stałego nadzoru i instruktażu. Popelnia liczne błędy, których sam nie potrafi naprawić. Wymaga stałej kontroli jakości pracy.	2
Ma niewłaściwy stosunek do wykonywanych zadań. Mimo nadzoru i instruktażu realizuje zadania na niskim poziomie lub fragmentarycznie, nie wykazuje troski o jakość pracy.	1

2. Samodzielność i inicjatywa — umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych, zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, podejmowanie odpowiedzialności za działania

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zdolny do efektywnego samodzielnego działania, wykonując złożone, niestandardowe zadania, dobiera właściwe metody i środki, proponuje nowe rozwiązania, które są wykorzystywane przez innych. Cechuje go wysoka odpowiedzialność za siebie i gotowość do podjęcia odpowiedzialności za współpracowników.	6
Samodzielny w działaniu, dobiera metody i środki adekwatne do realizowanych zadań, także niestandardowych, proponuje rozwiązania. Bierze odpowiedzialność za efekty swoich działań.	5
Zdolny do samodzielnego działania, wykonuje zróżnicowane zadania, proponuje rozwiązania. Potrzebuje wsparcia przy niestandardowych zadaniach. Cechuje go odpowiedzialność.	4
Samodzielnie realizuje proste zadania, wymaga nadzoru w trudniejszych. Korzysta z gotowych wzorców rozwiązania. Nie podejmuje inicjatywy w realizacji kolejnych etapów zadania. Na ogół czuje się odpowiedzialny za pracę.	3
Na ogół nie działa samodzielnie, wymaga stałej pomocy. Niechętnie poszukuje informacji. Nie czuje się odpowiedzialny za podejmowane działania.	2
Nie potrafi działać samodzielnie, bez angażowania innych osób. Nie poszukuje informacji. Nie podejmuje działań i odpowiedzialności za nie.	1

- 3. Terminowość** — dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zawsze dotrzymuje terminów realizacji lub je wyprzedza.	6
Zawsze dotrzymuje terminów realizacji.	5
Na ogół przestrzega terminów realizacji.	4
Często nie przestrzega terminów realizacji.	3
Na ogół nie przestrzega terminów realizacji.	2
Ignoruje terminy realizacji.	1

- 4. Planowanie i organizowanie pracy** — umiejętność planowania działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonania zadań, ustalanie priorytetów, dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności, efektywne wykorzystywanie czasu

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Bardzo sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantów złożonych, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Tworzy algorytmy do ogólnego stosowania.	6
Sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności.	5
Prawidłowo klasyfikuje zadania o zróżnicowanym stopniu trudności i ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy adekwatnie do okoliczności.	4
Dość dobra organizacja pracy własnej. Potrafi sklasyfikować zadania i prawidłowo ustalić kolejność realizacji w sprawach prostych. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy.	3
Poważne trudności w organizacji i planowaniu pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań i prawidłowo ustalić kolejności ich realizacji. Prawidłowo funkcjonuje tylko według znanych schematów.	2
Brak umiejętności lub chęci do organizowania pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań pod względem ich ważności. Ignoruje instruktaże.	1

II. KOMPETENCJE OGÓLNE

- 1. Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji** — nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji; skłonność do uzupełniania wiedzy, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności zawodowe. Wykazywanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie się od innych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Rozwój własny jest jego potrzebą priorytetową. Jest autorytetem merytorycznym. Stale aktualizuje wiedzę i dzieli się nią z innymi. Doskonali swoje umiejętności, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Uzyskuje wyróżniające i bardzo dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	6
Rozwój własny jest jego ważną potrzebą. Przystwaja i aktualizuje wiedzę, doskonali swoje umiejętności wymagane na zajmowanym stanowisku i poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Uzyskuje bardzo dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	5
Dbą o rozwój własny. Przystwaja i aktualizuje wiedzę wymaganą na zajmowanym stanowisku i doskonali umiejętności. Uzyskuje dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	4

1	2
Potrzebuje ukierunkowania w rozwoju własnym. Przyswaja minimum wiedzy wymaganej na zajmowanym stanowisku i doskonalą umiejętności. Uzyskuje poprawne wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	3
Wymaga ciągłego ukierunkowania w rozwoju własnym. Nie przyswaja minimum wiedzy niezbędnej na zajmowanym stanowisku. Na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego z trudem przyswaja treści programowe, uzyskuje wyniki na poziomie dopuszczającym.	2
Nie dba o rozwój własny. Nie przejawia zainteresowania aktualizowaniem wiedzy niezbędnej do realizacji zadań. Unika uczestnictwa w szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego. Nie ukończył szkolenia zawodowego.	1

2. Umiejętność współpracy — zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, umiejętność budowania kontaktu, pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Rozumie cele i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, docenia wkład innych i motywuje ich do wspólnej pracy. Doradza i służy pomocą innym członkom zespołu, chętnie koordynuje pracę zespołu. Jego opinie są cenione przez zespół.	6
Rozumie cele i korzyści wynikające z pracy w zespole. Doradza i służy pomocą pozostałym członkom zespołu. Zgłasza wnioski akceptowane przez wszystkich członków zespołu. Dbą o atmosferę pracy w grupie.	5
Rozumie cele i korzyści wynikające z pracy w zespole. Zgłasza wnioski, które czasami są wykorzystywane we wspólnym przebiegu prac. Docenia wkład innych w pracę zespołu, nastawiony na współpracę.	4
Potrafi pracować w zespole i docenia wagę współpracy. Czasami obciąża własnymi zadaniami i czynnościami pozostałych członków zespołu. Nie zgłasza wniosków usprawniających pracę zespołu.	3
Wyraża wolę współpracy w zespole, lecz niewiele wnosi do przebiegu wspólnych prac. Często obciąża własnymi zadaniami i czynnościami pozostałych członków zespołu lub jest bardziej nastawiony na rywalizację niż na współpracę.	2
Nie potrafi współpracować w zespole. Przedkłada własny interes nad interes zespołu. Wykazuje bierność w realizowaniu wspólnych celów.	1

3. Kultura osobista — dbałość o kulturę języka i wygląd zewnętrzny, realizacja funkcji usługowej swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwianie interesantom przedstawienia własnych racji, służenie pomocą

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Uważny i pełen szacunku, taktowny i uczynny. Służy pomocą w stopniu przekraczającym jego obowiązki. Cechuje go bardzo wysoka kultura osobista. Swój styl dopasowuje do charakteru pracy i zajmowanego stanowiska. Stanowi wzór do naśladowania.	6
Bardzo uprzejmy, taktowny i skłonny do daleko idącej pomocy. Cechuje go wysoka kultura osobista. Chwalony przez interesantów.	5
Przyjazny, otwarty, taktowny i chętny do pomocy. Przykłada wagę do kultury języka i wyglądu zewnętrznego. Umożliwia interesantom przedstawianie własnych racji.	4
Poprawna kultura języka i wygląd zewnętrzny. Nie zawsze chętny do pomocy. Zazwyczaj przyjazny, ale często okazuje zniecierpliwienie.	3
Na ogół dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Czasami traktuje interesantów w sposób przedmiotowy. Obojętny wobec potrzeb interesantów.	2
Nie dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Interesantów traktuje w sposób przedmiotowy. Niechętny do pomocy, lekceważący wobec interesantów.	1

4. Dyspozycyjność — gotowość podejmowania zadań dodatkowych; zdolność realizacji zadań i czynności poza czasem służby

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
W pełni dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, często realizuje zadania służbowe w czasie wolnym od służby.	6
W pełni dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, realizuje zadania służbowe w czasie wolnym od służby.	5
Dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, gotowy do realizowania zadań służbowych w czasie wolnym od służby.	4
Na ogół dyspozycyjny w czasie służby, nie zawsze gotowy do realizowania zadań służbowych w czasie wolnym od służby.	3
Na ogół niedyspozycyjny, unika podejmowania i realizacji zadań dodatkowych oraz poza czasem służby.	2
Niedyspozycyjny. Nie podejmuje zadań dodatkowych; niezdolny do realizacji zadań i czynności poza czasem służby.	1

III. KOMPETENCJE KIEROWNICZE

1. Dbałość o relacje międzyludzkie — umiejętność tworzenia atmosfery współpracy, inicjowanie działań ukierunkowanych na wspieranie pozytywnych stosunków między pracownikami i rozwiązywanie konfliktów, umiejętność motywowania podwładnych w celu koncentracji na realizacji zadania

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zaszczepił zespołowi przekonanie o wadze zadań i silną motywację do ich realizacji. Stworzył atmosferę sprzyjającą twórczej realizacji zadań. Rozpoznaje potencjalne źródła konfliktów, zapobiega ich powstawaniu i potrafi je efektywnie rozwiązywać. Posiada bardzo wysoką umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	6
Kieruje zespołem, w którym wprowadził dobrą atmosferę pracy. Stosuje efektywne metody motywowania pracowników, skoncentrowane na realizacji celu. Potrafi rozwiązywać konflikty. Posiada wysoką umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	5
Wspiera podwładnych i dba o atmosferę pracy, podwładni potrafią pracować zespołowo. Stosuje różne metody motywowania pracowników, skoncentrowane na realizacji celu. Nie stwarza sytuacji konfliktowych. Posiada umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	4
Stara się wspierać podwładnych i dbać o atmosferę pracy w zespole. Stosuje sposoby motywowania, które nie zawsze są efektywne, ale na ogół skoncentrowane na realizacji celu. Na ogół nie stwarza sytuacji konfliktowych.	3
Nie potrafi skutecznie wspierać podwładnych. Nie zawsze wykorzystuje możliwości poprawienia atmosfery pracy w zespole. Stosowane sposoby motywowania podwładnych nie są efektywne lub nie są skoncentrowane na realizacji celu. Stwarza sytuacje konfliktowe.	2
Nie daje dobrego przykładu, nie motywuje pracowników. Wprowadza złą atmosferę w zespole, nie wspiera podwładnych w realizacji celu. Prowokuje konflikty.	1

2. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych — umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu, zachowania się w sytuacjach nietypowych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Sprawnie dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje wysoką jakość pracy w sytuacjach kryzysowych. Potrafi przewidywać potencjalne problemy i minimalizować ich negatywne skutki.	6
Dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje jakość pracy w sytuacjach kryzysowych. Wyciąga wnioski i potrafi wykorzystać je w przyszłości.	5
Posiada umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych. Działa w sposób zdecydowany, skierowany na rozwiązanie problemu.	4
Posiada skłonność do unikania samodzielnego działania w sytuacjach kryzysowych. Najlepiej działa pod czyimś kierunkiem.	3
Unika samodzielnego działania w sytuacjach kryzysowych. Popelnia błędy w działaniu.	2
W sytuacjach kryzysowych jego działanie się dezorganizuje. Jego błędy powodują nasilenie skutków zdarzenia.	1

3. Kreatywność — umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących; inicjowanie zmian oraz otwartość na nie; poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Tworzy propozycje rozwiązań przy użyciu różnorodnych środków o strategicznym znaczeniu. Inicjuje i potrafi koordynować działania w obszarach wymagających zmian.	6
Tworzy nowe rozwiązania przy użyciu różnorodnych środków. Inicjuje działanie w obszarach wymagających zmian.	5
Potrafi wykorzystać umiejętności do doskonalenia istniejących rozwiązań. Dostrzega obszary wymagające zmian i sygnalizuje o nich.	4
Wdraża zaproponowane rozwiązania. Nie zawsze dostrzega obszary wymagające zmian.	3
Potrzuje nadzoru przy wdrażaniu nowych rozwiązań. Przyjmuje istniejący stan rzeczy za najbardziej optymalny, nie dostrzega obszarów wymagających zmian.	2
W sposób zachowawczy i sztywny podchodzi do wdrażania nowych rozwiązań. Nie toleruje zmian.	1

WZÓR FORMULARZA OPINII SŁUŻBOWEJ

OPINIA SŁUŻBOWA

Dotyczy służby*: stałej, przygotowawczej, kandydackiej, kontraktowej

Data sporządzenia opinii:	Za okres służby:

A. Dane opiniowanego

Nazwisko:	Imię (imiona):	Data urodzenia:
Stopień policyjny:	Data przyjęcia do służby:	Identyfikator:
Wykształcenie:	Kwalifikacje zawodowe:	
Nazwa zajmowanego stanowiska służbowego:	Nazwa komórki organizacyjnej:	Nazwa jednostki organizacyjnej Policji:

B. Potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy

W dniu została przeprowadzona rozmowa, o której mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia**.	
..... (podpis opiniowanego) (podpis przełożonego)

C. Ocena opiniowanego

Lp.	Kryterium	Samoocena***						Ocena przełożonego***					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
REALIZACJA ZADAŃ I CZYNNOŚCI													
1	Jakość												
2	Samodzielność i inicjatywa												
3	Terminowość												
4	Planowanie i organizowanie pracy												
KOMPETENCJE OGÓLNE													
1	Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji												
2	Umiejętność współpracy												
3	Kultura osobista												
4	Dyspozycyjność												
KOMPETENCJE KIEROWNICZE****													
1	Dbłość o relacje międzyludzkie												
2	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych												
3	Kreatywność												

D. Propozycje dotyczące kierunków rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych opiniowanego

.....

E. Wnioski końcowe dotyczące opiniowanego***

1	Opinia pozytywna.	<input type="checkbox"/>
2	Nieprzydatny na zajmowanym stanowisku służbowym, może zostać przeniesiony na niższe stanowisko służbowe.	<input type="checkbox"/>
3	Nieprzydatny do służby.	<input type="checkbox"/>
4	Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – pierwsza opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej.	<input type="checkbox"/>
5	Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – w związku z drugą opinią służbową o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej może zostać przeniesiony na niższe stanowisko służbowe.	<input type="checkbox"/>
6	Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – w związku z drugą opinią o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej może zostać zwolniony ze służby.	<input type="checkbox"/>

.....
 (podpis i pieczęć wydającego opinię)

.....
 (podpis i pieczęć przełożonego
 biorącego udział w sporządzeniu opinii)

F. Potwierdzenie zapoznania się z opinią

W dniu w trakcie rozmowy, o której mowa w § 6 ust. 5 rozporządzenia**, zostałem zapoznany z niniejszą opinią służbową i otrzymałem jej egzemplarz.
 Jednocześnie pouczone mnie o możliwości złożenia odwołania od opinii służbowej w terminie 14 dni od zapoznania się z opinią do*****

.....
 (nazwa przełożonego właściwego do rozpatrzenia odwołania)

za pośrednictwem wydającego opinię.

.....
 (data i podpis opiniowanego)

* Niepotrzebne skreślić.

** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. Nr 170, poz. 1145).

*** Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

**** Dotyczy opiniowanego na stanowisku kierowniczym.

***** W przypadku opinii służbowej wydanej przez Komendanta Głównego Policji wpisać pouczenie o prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.