



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 2 sierpnia 2013 r.

Poz. 883

### OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 12 kwietnia 2013 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie opiniowania służbowego policjantów**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. Nr 170, poz. 1145), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 238).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 238), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Minister Spraw Wewnętrznych: *wz. P. Stachańczyk*

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Spraw Wewnętrznych  
z dnia 12 kwietnia 2013 r. (poz. 883)

**ROZPORZĄDZENIE**  
**MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>**

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 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.<sup>2)</sup>) 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;

<sup>1)</sup> Obecnie działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne kieruje Minister Spraw Wewnętrznych, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 628 i 675.

- 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,
  - 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,
  - ba)<sup>3)</sup> dyrektora instytutu badawczego,
  - 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;

<sup>3)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 238), które weszło w życie z dniem 20 marca 2012 r.

- 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;
- 8a)<sup>4)</sup> dyrektor instytutu badawczego w stosunku do:
  - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
  - b) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;
- 8b)<sup>4)</sup> kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 8a 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,
  - d)<sup>5)</sup> dyrektora instytutu badawczego;

<sup>4)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>5)</sup> Dodana przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

- 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;
- 5)<sup>6)</sup> dyrektor instytutu badawczego w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu 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 ostatniej 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<sup>7)</sup>.

<sup>6)</sup> Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>7)</sup> Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 16 września 2010 r.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r.

**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

<b>OPISOWA SKALA OCEN</b>	<b>OCENA</b>
1	2
Zadania realizuje perfekcyjnie, z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Rozumie znaczenie swojej pracy w funkcjonowaniu Policji.	<b>6</b>
Zadania realizuje prawidłowo, z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Troszczy się o jakość pracy. Identyfikuje się ze służbą.	<b>5</b>
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.	<b>4</b>
Ma właściwy stosunek do realizowanych zadań służbowych, lecz nie zawsze wykonuje je prawidłowo. Popelnia błędy, które stara się naprawiać. Wymaga kontroli jakości pracy.	<b>3</b>
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.	<b>2</b>
Ma niewłaściwy stosunek do wykonywanych zadań. Mimo nadzoru i instruktażu realizuje zadania na niskim poziomie lub fragmentarycznie, nie wykazuje troski o jakość pracy.	<b>1</b>

**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

<b>OPISOWA SKALA OCEN</b>	<b>OCENA</b>
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.	<b>6</b>
Samodzielny w działaniu, dobiera metody i środki adekwatne do realizowanych zadań, także niestandardowych, proponuje rozwiązania. Bierze odpowiedzialność za efekty swoich działań.	<b>5</b>
Zdolny do samodzielnego działania, wykonuje zróżnicowane zadania, proponuje rozwiązania. Potrzebuje wsparcia przy niestandardowych zadaniach. Cechuje go odpowiedzialność.	<b>4</b>
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.	<b>3</b>
Na ogół nie działa samodzielnie, wymaga stałej pomocy. Niechętnie poszukuje informacji. Nie czuje się odpowiedzialny za podejmowane działania.	<b>2</b>
Nie potrafi działać samodzielnie, bez angażowania innych osób. Nie poszukuje informacji. Nie podejmuje działań i odpowiedzialności za nie.	<b>1</b>

**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

OPIKOWA 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

OPIKOWA 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. Wykazanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie się od innych

OPIKOWA 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. Przyswaja 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

1	2
Dbą o rozwój własny. Przyswaja i aktualizuje wiedzę wymaganą na zajmowanym stanowisku i doskonali umiejętności. Uzyskuje dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	4
Potrzuje ukierunkowania w rozwoju własnym. Przyswaja minimum wiedzy wymaganej na zajmowanym stanowisku i doskonali 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



1	2
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. Dbalność 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

1	2
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. Popęnia 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
<b>REALIZACJA ZADAŃ I CZYNNOŚCI</b>													
1	Jakość												
2	Samodzielność i inicjatywa												
3	Terminowość												
4	Planowanie i organizowanie pracy												
<b>KOMPETENCJE OGÓLNE</b>													
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**

<p>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*****</p> <p>..... (nazwa przełożonego właściwego do rozpatrzenia odwołania)</p> <p>za pośrednictwem wydającego opinię.</p> <p align="right">..... (data i podpis opiniowanego)</p>
---

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. z 2013 r. poz. 883).

\*\*\* 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.