

.....
(jednostka organizacyjna)

OPINIA SŁUŻBOWA

(okresowa ocena przebiegu służby funkcjonariusza UOP)

w czasie od do

.....
(nazwisko i imię, imię ojca)

.....
(data urodzenia)

.....
(stanowisko)

.....
(data mianowania)

.....
(stopień)

.....
(data mianowania)

.....
(stopień etatowy)

.....
(data przyjęcia do służby mundurowej w Policji,
Straży Granicznej, Biurze Ochrony Rządu,
Państwowej Straży Pożarnej, Milicji Obywatelskiej,
Służbie Bezpieczeństwa)

.....
(data przyjęcia do
służby w UOP)

.....
(wykształcenie, rok ukończenia, tytuł – stopień naukowy)

.....
(przeszkolenie specjalistyczne – rok ukończenia)

I.

OCENA POSIADANYCH KWALIFIKACJI, UMIEJĘTNOŚCI
I OSIĄGNIĘĆ ZAWODOWYCH

Dotyczy wszystkich funkcjonariuszy
(należy oznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę)

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełniania kryteriów					Uwagi
		wysoki 5	powyżej przeciętnej 4	przeciętny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Wiedza ogólna i kwalifikacje zawodowe (zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych)						
2	Umiejętność oceny sytuacji (zdolność analizy, syntezy i interpretacji informacji oraz wyciągania logicznych i trafnych wniosków)						
3	Znajomość służby (znajomość zadań i przepisów regulujących działalność UOP i jednostki macierzystej oraz stopień ich przestrzegania – z uwzględnieniem ochrony tajemnicy państwowej i służbowej)						
4	Efektywność służby (poziom wykonywanej pracy, sumienność i zaangażowanie podczas jej wykonywania)						
5	Samodzielność wykonywania zadań (umiejętność samodzielnego działania, zdolność do pracy bez pomocy, nadzoru i kontroli innych funkcjonariuszy)						
6	Planowanie i organizacja własnej pracy (zdolność gradacji zadań według ich ważności, sprawna i terminowa ich realizacja)						
7	Podejmowanie nowych inicjatyw (twórcze myślenie, wprowadzanie nowych rozwiązań, zwracanie uwagi na potrzeby innych działań)						
8	Dyscyplina i obowiązkowość (wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań, zachowanie w kontaktach z przełożonymi)						
9	Dyspozycyjność (gotowość podejmowania i realizacji zadań w czasie i poza czasem służby)						
10	Współpraca (umiejętność współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań służbowych z innymi funkcjonariuszami lub instytucjami)						

1	2	3	4	5	6	7	8
11	Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych						
Dotyczy funkcjonariuszy zobowiązanych do stałego sporządzania dokumentów służbowych							
12	Sporządzanie dokumentów służbowych (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formy)						
Dotyczy funkcjonariuszy w okresie służby przygotowawczej							
13	Proces adaptacji zawodowej (przystosowanie do nowych warunków, norm grupowych, reguł postępowania, poziom opanowania obowiązków i przepisów związanych ze specyfiką służby, identyfikacji z celami i zadaniami służby)						

II. OCENA UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH

Dotyczy kadry kierowniczej od stanowiska kierownika sekcji (równorzędnego)
(należy oznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę)

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełniania kryteriów					Uwagi
		wysoki 5	powyżej przeciętnej 4	przeciętny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Komunikacja werbalna (umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń, pomysłów w formie ustnej)						
2	Planowanie i ustalanie priorytetów (umiejętność ustalania celów i sposobów ich realizacji, szeregowania zadań w kolejności ich ważności)						
3	Podejmowanie decyzji (zdolność podejmowania i wydawania trafnych i jasnych decyzji w optymalnym czasie, pewność siebie)						
4	Delegowanie zajęć (umiejętność efektywnego podziału pracy na zadania i przydzielania ich właściwym funkcjonariuszom)						
5	Zarządzanie czasem własnym i podwładnych (umiejętność optymalnego wykorzystania czasu służby przy realizacji zadań własnych i zleconych podwładnym)						
6	Kierowanie ludźmi (autorytet wśród podwładnych, umiejętność organizowania pracy w zespole, wpływania na innych, w tym stosowania bodźców mobilizujących)						
7	Ocenianie podwładnych (umiejętność dokonywania obiektywnych i sprawiedliwych ocen, między innymi w procesie opiniowania służbowego)						

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Inicjatywa i innowacyjność (twórczy sposób myślenia, umiejętność i wola poszukiwania oraz wprowadzania nowych koncepcji i metod pracy)						
9	Dbłość o stosunki międzyludzkie (kształtowanie właściwej atmosfery pracy, umiejętność łagodzenia konfliktów i sporów w kierowanych zespołach)						
10	Odporność na presję (zdolność do formułowania niezależnych ocen, podejmowania niezależnych decyzji przy realizacji zadań służbowych)						
11	Zarządzanie zasobami materialnymi (optymalne wykorzystywanie posiadanych środków rzeczowych i finansowych w procesie realizacji zadań służbowych)						

III. OGÓLNA OCENA PRZEBIEGU SŁUŻBY

Należy dokonać ogólnej oceny przebiegu służby funkcjonariusza z uwzględnieniem specyfiki służby w danej jednostce organizacyjnej, posiadanych predyspozycji do pracy na stanowiskach kierowniczych, osiągnięć, wyróżnień i niedociągnięć, w skali od 1 do 5. Ocenę należy umieścić w ramce. W pkt 1 i 2 należy oznaczyć w ramce symbolem „x” wybraną ocenę.

1. Wywiązywanie się z obowiązków służbowych

- 5- wywiązuje się w stopniu wysokim
- 4- wywiązuje się powyżej przeciętnej
- 3- wywiązuje się przeciętnie
- 2- wywiązuje się poniżej przeciętnej
- 1- nie wywiązuje się

2. Przydatność do służby na zajmowanym stanowisku oraz przydatność do służby w UOP

- a- przydatny do służby
- b- nieprzydatny do służby na zajmowanym stanowisku w rozumieniu art. 26 ust. 2 pkt 2 ustawy o UOP (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej)
- c- nieprzydatny do służby w rozumieniu art. 29 ust. 1 pkt 2 ustawy o UOP (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej)
- d- nieprzydatny do służby w rozumieniu art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy o UOP (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie stałej)

3. Uzasadnienie ogólnej oceny przebiegu służby, z uwzględnieniem oceny wynikającej ze specyfiki służby w danej jednostce organizacyjnej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. PROPOZYCJE CO DO SZKOLEŃ ZAWODOWYCH, DODATKU SŁUŻBOWEGO, AWANSU W STOPNIU I NA STANOWISKU

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(stopień, imię i nazwisko
bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Z opinią zapoznałem się:

.....
(data i podpis opiniowanego funkcjonariusza)

POUCZENIE

Funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią, wnieść odwołanie od opinii służbowej do wyższego przełożonego. Odwołanie wnosi się na piśmie drogą służbową. W przypadku nieuwzględnienia odwołania od opinii służbowej przez wyższego przełożonego, funkcjonariusz ma prawo, w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia go o nieuwzględnieniu odwołania, złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie odwołania do Szefa Urzędu Ochrony Państwa. Wniosek składa się na piśmie za pośrednictwem wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie od opinii służbowej. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef Urzędu Ochrony Państwa, wniosek o ponowne rozpatrzenie odwołania składa się bezpośrednio do Szefa Urzędu Ochrony Państwa.

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – akta osobowe
Sporządził:
Wykonał:

V. STANOWISKO WYŻSZEGO PRZEŁOŻONEGO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(stopień, imię i nazwisko,
podpis wyższego przełożonego)

.....
(miejscowość, data)