

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

z dnia ..... 2009 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.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) wzór formularza opinii służbowej,
- 2) szczegółowe zasady opiniowania służbowego policjantów,
- 3) tryb opiniowania służbowego policjantów.

**§ 2.** Opiniowanie służbowe policjanta, zwanego dalej "opiniowanym", ma w szczególności:

- 1) ustalać przydatność na zajmowanym stanowisku służbowym oraz przydatność do służby;
- 2) motywować 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.** Przełożonymi właściwymi do wydania opinii, zwanymi dalej "wydającymi opinię", są:

- 1) Komendant Główny Policji w stosunku do:
  - a) komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji,
  - b) Komendanta-rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej,
  - c) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej,

---

<sup>1)</sup> 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).

<sup>2)</sup> 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 i Nr 171, poz. 1065 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120 i Nr 62, poz. 504.

- d) policjanta na stanowisku bezpośrednio podległym lub pozostającego w dyspozycji;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 1 lit. c), w stosunku do podległych policjantów;
- 3) komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji w stosunku do:
  - a) komendanta powiatowego (miejskiego) i rejonowego Policji,
  - b) kierownika jednostki organizacyjnej Policji bezpośrednio podległej,
  - c) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej,
  - d) policjanta na stanowisku bezpośrednio podległym lub pozostającego w dyspozycji;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej Policji oraz kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt 3 lit. b) i c), w stosunku do podległych policjantów;
- 5) komendant powiatowy (miejski) i rejonowy Policji w stosunku do:
  - a) komendanta komisariatu Policji,
  - b) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej,
  - c) policjanta na stanowisku bezpośrednio podległym lub pozostającego w dyspozycji;
- 6) komendant komisariatu Policji oraz kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt 5 lit. a) i b), w stosunku do podległych policjantów;
- 7) Komendant-rector Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz komendant szkoły policyjnej w stosunku do:
  - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej,
  - b) policjanta na stanowisku bezpośrednio podległym lub pozostającego w dyspozycji;
- 8) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 7 lit. a), w stosunku do podległych policjantów;
- 9) właściwy przełożony w miejscu delegowania lub pełnienia obowiązków służbowych, za okres, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 2.

**§ 4. 1.** Opiniowanie służbowe, zwane dalej „opiniowaniem”, 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 na stałe, jeżeli od ostatniej opinii służbowej minęło co najmniej 3 miesiące;
- 3) nie rzadziej niż:
  - a) raz na 24 miesiące w służbie stałej do osiągnięcia 10 lat służby,
  - b) raz na 36 miesięcy w służbie stałej po osiągnięciu 10 lat służby.

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

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

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

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

5. Termin opiniowania policjanta może ulec przesunięciu 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.

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

- 1) realizację zadań i czynności, w tym:
  - a) jakość,
  - b) samodzielność i inicjatywa,
  - 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 służbowej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

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

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

- 1) główne obowiązki wykonywane przez opiniowanego w okresie podlegającym ocenie oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez opiniowanego kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 1;
- 2) trudności napotymane przez opiniowanego w trakcie realizacji zadań;
- 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe opiniowanego.

3. W trakcie rozmowy, o której mowa w ust. 2, opiniowany dokonuje samooceny w zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz wypełnia w tej części formularz opinii służbowej.

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 zapoznaje opiniowanego z opinią w ciągu 14 dni od jej sporządzenia podczas rozmowy poświęconej tej sprawie.

6. Opinię sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz włącza się do akt osobowych, a drugi doręcza się opiniowanemu podczas rozmowy, o której mowa w ust. 5. Fakt otrzymania opinii opiniowany potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu, przełożony, który zapoznaje policjanta z opinią, sporządza na tę okoliczność adnotację.

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

2. Właściwymi do rozpatrzenia odwołania są:

- 1) Komendant Główny Policji w stosunku do opinii wydanej przez:
  - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej,
  - b) komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji,
  - c) Komendanta-rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz komendanta szkoły policyjnej;

- 2) komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji w stosunku do opinii wydanej przez:
  - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej,
  - b) kierownika jednostki organizacyjnej Policji bezpośrednio 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 podległej,
  - b) komendanta komisariatu Policji;
- 4) Komendant-rector Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i komendant szkoły policyjnej w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio podległej.

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

4. Opiniowany, o którym mowa w § 3 pkt 1, może zwrócić się do Komendanta Głównego Policji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; do wniosku tego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od opinii.

**§ 8.1.** Wydający opinię może uwzględnić odwołanie w całości i wydać nową opinię.

2. Odwołanie, które 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 całością 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 lub uczestniczył przy wydawaniu opinii, od której wniesiono odwołanie.

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 lub utrzymanie w mocy zaskarżonej opinii wraz z jego uzasadnieniem.

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 decyzję, o której 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 podlega włączeniu do akt osobowych policjanta.

**§ 9.1.** Do spraw z zakresu odwołań od opinii, wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Oceny okresowe sporządzone od 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.

**Minister Spraw Wewnętrznych  
i Administracji**

## Uzasadnienie

Projekt nowego rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie opiniowania służbowego policjantów, zgodnie z upoważnieniem wynikającym z 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.), określa wzór formularza opinii służbowej, szczegółowe zasady i tryb opiniowania funkcjonariuszy, uwzględniając przesłanki opiniowania i jego częstotliwość, kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu, właściwość przełożonych w zakresie wydawania opinii, tryb zapoznawania funkcjonariuszy z opinią służbową oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii.

Opracowanie projektu nowego rozporządzenia wynika z analizy i doświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych Policji i dyrektorów biur Komendy Głównej Policji z kilkuletniego okresu stosowania dotychczas obowiązującego rozporządzenia 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, z późn. zm.), analizy obowiązujących mechanizmów i procedur, kryteriów i skali ich oceny w kontekście funkcji opiniowania w procesie zarządzania kadrami dokonanej przez zespół powołany przez Komendanta Głównego Policji do opracowania propozycji zmian w zakresie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Policji.

Głównymi wyznacznikami zmian regulacji dotyczącej opiniowania służbowego policjantów była potrzeba doskonalenia funkcjonujących rozwiązań poprzez podniesienie poziomu obiektywizmu procesu opiniowania, jego uproszczenia i uczytelnienia oraz zwiększenia roli opinii służbowej, jako podstawowego narzędzia w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

Projektowane zmiany dotyczą sfery proceduralnej, merytorycznej i metodologicznej opiniowania.

W sferze proceduralnej przepisy projektowanego rozporządzenia uwzględniają m. in.:

- 1) wprowadzenie zasady opiniowania zastępców kierowników jednostek i niektórych komórek organizacyjnych przez kierowników tych jednostek i komórek (np. § 3 pkt 1 lit. d; pkt 2);
- 2) wprowadzenie nowych terminów opiniowania policjantów; wprowadzenie procedury opiniowania policjantów w służbie kandydackiej i kontraktowej (§ 4);
- 3) rezygnację z niektórych dodatkowych terminów opiniowania, co pozwoli na wyeliminowanie ponawiania procedury opiniowania, np. w przypadkach dotyczących występowania z wnioskami o mianowanie na wyższy stopień lub stanowisko służbowe; wydanie opinii w dodatkowych terminach będzie obligatoryjne jedynie w wypadku delegowania, powierzenia obowiązków na okres powyżej 6 miesięcy oraz przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej Policji albo zmiany komórki organizacyjnej, związanej ze zmianą przełożonego właściwego do wydania opinii; jest to podyktowane koniecznością zachowania obiektywizmu opinii służbowej i zapobieganiu sytuacjom, w których nowy przełożony policjanta musiałby wypełnić

- obowiązek opiniowania nie mając dostatecznej wiedzy o jego pracy i postawie/zachowaniu w służbie;
- 4) rezygnację ze stosowania ocen okresowych; rezygnacja z obowiązku przeprowadzania oceny okresowej bezpośrednio wpłynęła na skrócenie częstotliwości opiniowania służbowego;
  - 5) wprowadzenie obowiązku przeprowadzenia z opiniowanym rozmowy przed przystąpieniem do sporządzania opinii, podczas której omawiane będą główne obowiązki opiniowanego, trudności napotykanne przy realizacji zadań oraz kierunki rozwoju i ewentualne potrzeby szkoleniowe (§ 6 ust. 2); fakt przeprowadzenia rozmowy będzie dokumentowany w formularzu opinii służbowej (załącznik nr 2);
  - 6) dokonanie formalnej samooceny przez opiniowanego w trakcie rozmowy poprzedzającej sporządzenie opinii (§ 6 ust. 3);
  - 7) rezygnację z części opisowej opinii, z uwagi na zastosowanie parametrów oceny, które mają zapewnić wysoki poziom jej obiektywizmu; należy zaznaczyć, że obowiązek pisemnego uzasadnienia opinii będzie występował jedynie w wypadku wniesienia przez opiniowanego odwołania od opinii służbowej;
  - 8) modyfikację procedury odwoławczej, polegającą między innymi na przedłużeniu terminu na powołanie komisji do rozpatrzenia odwołania z 7 do 14 dni oraz na przedłużeniu terminu na podjęcie decyzji przez przełożonego właściwego do rozpatrzenia odwołania z 30 do 60 dni; zaznaczyć należy, że przesłankami zmian w procedurze odwoławczej są doświadczenia podmiotów wydających opinię służbową oraz komórek kadrowych, które uzasadniają wydłużenie ww. terminów, z uwagi na często pojawiające się problemy z ich dochowaniem, szczególnie w sytuacjach wymagających zebrania szerszej dokumentacji uzasadniającej opinię służbową.

W zakresie merytorycznym i metodologicznym opiniowania wprowadzono zmiany mające na celu zmniejszenie subiektywizmu przy formułowaniu opinii, poprzez zmniejszenie listy kryteriów, ich uczytelnienie i rozszerzenie skali ocen. Zmiany polegają m. in. na:

- 1) wyodrębnieniu trzech obszarów kryteriów objętych procesem opiniowania;
- 2) określeniu kryteriów zadaniowych i behawioralnych i zmniejszeniu ich liczby w przypadku stanowisk wykonawczych z 12 do 8, natomiast w odniesieniu stanowisk kierowniczych z 4 do 3;
- 3) wprowadzeniu 6-cio stopniowej, opisowej skali ocen przy każdym z kryteriów; ze względów metodologicznych szersza, opisowa skala ocen (dotychczas obowiązuje 3- stopniowa niezdefiniowana skala) umożliwi uzyskanie bardziej obiektywnego wyniku oceny.

Przy opiniowaniu będą brane pod uwagę następujące kryteria (szczegółowy opis kryteriów i skali ocen stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia):

- realizacja zadań i czynności, na który składają się kryteria związane z oceną jakości, samodzielności i inicjatywy oraz terminowości realizacji zadań, a także planowania i organizowania pracy;
- kompetencje ogólne, na które składają się: rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji, umiejętność współpracy, kultura osobista i dyspozycyjność,



- kompetencje kierownicze oceniane poprzez dbałość o relacje międzyludzkie, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych oraz kreatywność.

Ocena dokonywana będzie zarówno przez przełożonego, jak i opiniowanego. Wprowadzony do opinii służbowej element samooceny umożliwi pełniejszą ocenę dokonań policjanta oraz zwiększa obiektywizm w ocenie jego dorobku zawodowego i zachowania w służbie.

Wprowadzenie nowych zasad opiniowania powinno odbyć się z odpowiednim okresem *vacatio legis*, umożliwiającym przygotowanie kadry kierowniczej, uprawnionej do wydawania opinii i uczestniczącej w procesie opiniowania, do prawidłowego stosowania przepisów przedmiotowego rozporządzenia.

Z tego względu wejście w życie rozporządzenia przewidziano po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia.

Projekt rozporządzenia nie jest objęty prawem Unii Europejskiej i nie wymaga notyfikacji przepisów technicznych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.).

Wejście w życie rozporządzenia nie wywoła skutków finansowych w budżecie Państwa.

## **OCENA SKUTKÓW REGULACJI**

### **1. Podmioty, na które będzie oddziaływać rozporządzenie.**

Projektowane rozporządzenie oddziaływać będzie na policjantów oraz ich przełożonych.

### **2. Konsultacje społeczne.**

Projektowana regulacja stosownie do wymogów art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Projekt rozporządzenia był konsultowany z Zarządem Głównym Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Policjantów. Zgłoszone uwagi i propozycje zostały częściowo uwzględnione. Nie uwzględniono np. propozycji NSZZ Policjantów dotyczącej uzupełnienia § 5 ust. 2 projektu w zakresie uszczegółowienia zakresu rozmowy przełożonego z opiniowanym o trudnościach w realizacji zadań poprzez wprowadzenie dodatkowych pojęć „zastrzeżenia, uwagi i zarzuty do opiniowanego” umożliwiająca zajęcie stanowiska przez opiniowanego do tych zastrzeżeń uwag i zarzutów a także w prowadzeniu obowiązku sporządzania szczegółowych notatek służbowych przez przełożonych z tej rozmowy. Uwzględnienie przedmiotowych propozycji doprowadziłoby do znacznego skomplikowania i wydłużenia procesu opiniowania policjanta, nie zapewniając jednocześnie opiniowanemu bardziej skutecznej możliwości obrony przed niesłuszną i bezpodstawną oceną, niż prawo do wniesienia odwołania do opinii służbowej. Warto dodać, iż sporządzanie notatek służbowych dokumentujących niektóre czynności wykonywane w toku procesu opiniowania i włączanie ich do akt osobowych policjanta wraz z formularzem opinii służbowej spowodowałoby znaczne wydłużenie czasu i trybu opiniowania oraz nadmierny przyrost dokumentacji w tych aktach.

### **3. Wpływ regulacji na dochody i wydatki budżetu państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego.**

Wejście w życie rozporządzenia nie spowoduje wydatków dla budżetu państwa oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

### **4. Wpływ regulacji na rynek pracy.**

Wejście w życie rozporządzenia nie spowoduje skutków związanych z rynkiem pracy.

### **5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.**

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

### **6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny.**

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionalny.



**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>
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. Popołnia błędy, które stara się naprawiać. Wymaga kontroli w utrzymaniu jakości pracy.	<b>3</b>
Mimo właściwego stosunku do realizowanych zadań służbowych wymaga stałego nadzoru i instruktażu. Popołnia liczne błędy, których sam nie potrafi naprawić. Nie utrzymuje 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>
Zdolny do efektywnego samodzielnego działania, wykonując złożone, niestandardowe zadania dobiera właściwe metody i środki, proponuje nowe rozwiązania, które wykorzystywane są przez innych. Cechuje go wysoka odpowiedzialność za siebie i gotowość do podjęcia odpowiedzialności za	<b>6</b>

współpracowników.	
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. Podejmując działania nie czuje się za nie odpowiedzialny.	<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.

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

**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.

<b>OPISOWA SKALA OCEN</b>	<b>OCENA</b>
Bardzo sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantów złożonych, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Tworzy algorytmy do ogólnego stosowania.	<b>6</b>
Sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność realizacji. Posiada	<b>5</b>

umiejętność planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności.	
Prawidłowo klasyfikuje zadania o zróżnicowanym stopniu trudności i ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy adekwatnie do okoliczności.	<b>4</b>
Dość dobra organizacja pracy własnej. Potrafi sklasyfikować zadania i prawidłowo ustalić kolejność realizacji w sprawach prostych. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy.	<b>3</b>
Poważne trudności w organizacji i planowaniu pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań i prawidłowo ustalić kolejności realizacji. Prawidłowo funkcjonuje tylko w znanych sobie schematach.	<b>2</b>
Brak umiejętności lub chęci do organizowania pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań pod względem ich ważności. Ignoruje instruktaże.	<b>1</b>

## II. KOMPETENCJE OGÓLNE

**1. Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji** - nastawienie na własny rozwój 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.

<b>OPISOWA SKALA OCEN</b>	<b>OCENA</b>
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.	<b>6</b>
Rozwój zawodowy 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.	<b>5</b>
Dbą o własny rozwój. Przyswaja i aktualizuje wiedzę wymaganą na zajmowanym stanowisku i doskonali umiejętności. Uzyskuje dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	<b>4</b>
Potrzebuje 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.	<b>3</b>
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.	<b>2</b>
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	<b>1</b>

zawodowego.	
-------------	--

**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
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.	<b>6</b>
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.	<b>5</b>
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.	<b>4</b>
Potrafi pracować w zespole i docenia wagę współpracy. Czasami obciąża własnymi zadaniami i czynnościami pozostałych członków zespołu. Nie zgłasza wniosków usprawniających pracę zespołu.	<b>3</b>
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.	<b>2</b>
Nie potrafi współpracować w zespole. Przedkłada własny interes nad interes zespołu. Wykazuje bierność w realizowaniu wspólnych celów.	<b>1</b>

**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
Uważny i pełen szacunku, taktowny i uczynny. Służy pomocą w stopniu przekraczającym jego obowiązki. Cechuje go bardzo wysoka kultura osobista. Swoją styl dopasowuje do charakteru pracy i zajmowanego stanowiska. Stanowi wzór do naśladowania.	<b>6</b>
Bardzo uprzejmy, taktowny i skłonny do daleko idącej pomocy. Cechuje go wysoka kultura osobista. Chwalony przez interesantów.	<b>5</b>
Przyjazny, otwarty, taktowny i chętny do pomocy. Przykłada wagę do kultury języka i wyglądu zewnętrznego. Umożliwia interesantom przedstawianie własnych racji.	<b>4</b>
Poprawna kultura języka i wygląd zewnętrzny. Nie zawsze chętny do pomocy. Zazwyczaj przyjazny, ale często okazuje zniecierpliwienie.	<b>3</b>
Na ogół dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Czasami traktuje	<b>2</b>

interesantów w sposób przedmiotowy. Obojętny wobec potrzeb interesantów.	
Nie dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Interesantów traktuje w sposób przedmiotowy. Niechętny do pomocy, lekceważący wobec interesantów.	<b>1</b>

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

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

### **III. KOMPETENCJE KIEROWNICZE**

**1. Dbłość 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.

<b>OPISOWA SKALA OCEN</b>	<b>OCENA</b>
Zaszczepił zespołowi przekonanie o wadze zadań i oddanie 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.	<b>6</b>
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.	<b>5</b>
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.	<b>4</b>



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.	<b>3</b>
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.	<b>2</b>
Nie daje dobrego przykładu, nie motywuje pracowników. Wprowadza złą atmosferę do zespołu, nie wspiera podwładnych w realizacji celu. Prowokuje konflikty.	<b>1</b>

**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.

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

**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.

<b>OPISOWA SKALA OCEN</b>	<b>OCENA</b>
Tworzy propozycje rozwiązań przy użyciu różnorodnych środków o strategicznym znaczeniu. Inicjuje i potrafi koordynować działania w obszarach wymagających zmian.	<b>6</b>
Tworzy nowe rozwiązania przy użyciu różnorodnych środków. Inicjuje działanie w obszarach wymagających zmian.	<b>5</b>

Potrafi wykorzystać umiejętności do doskonalenia istniejących rozwiązań. Dostrzega obszary wymagające zmian i sygnalizuje o nich.	<b>4</b>
Wdraża zaproponowane rozwiązania. Nie zawsze dostrzega obszary wymagające zmian.	<b>3</b>
Potrzebuje nadzoru przy wdrażaniu nowych rozwiązań. Przyjmuje istniejący stan rzeczy za najbardziej optymalny, nie dostrzega obszarów wymagających zmian.	<b>2</b>
W sposób zachowawczy i sztywny podchodzi do wdrażania nowych rozwiązań. Nie toleruje zmian.	<b>1</b>

**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 § 6 ust. 2 rozporządzenia**.	
..... (podpis opiniowanego)	..... (podpis przełożonego)

**C. Ocena opiniowanego**

Lp.	Kryterium	Samocena***						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												
<b>KOMPETENCJE KIEROWNICZE****</b>													
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)

\* Niewłaściwe skreślić.

\*\* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia ..... 2009 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. Nr ..., poz. ...).

\*\*\* 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.

