

(nazwa jednostki organizacyjnej Straży Granicznej)

(miejscowość i data)

OPINIA SŁUŻBOWA

za okres od do

I. DANE PERSONALNE OPINIOWANEGO

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
nazwisko i imię	imię ojca	stopień	data mianowania

nr PESEL

nazwa zajmowanego stanowiska służbowego	jednostka (komórka organizacyjna)	stopień etatowy	data mianowania na stanowisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
rodzaj służby i data jej rozpoczęcia (stała, przygotowawcza)	okoliczności sporządzenia opinii (powołać właściwy przepis rozporządzenia)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

II. OPIS SŁUŻBY

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

podstawowe obowiązki – według ważności określone w zakresie obowiązków i uprawnień lub w regulaminie szkolenia lub studiów

szczególne osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie

szkolenia lub studia odbyte w okresie podlegającym ocenie

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

III. OCENA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO, SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ SŁUŻBOWYCH, WYNIKÓW OSIĄGANÝCH PODCZAS SZKOLENIA LUB STUDIÓW

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

Skala ocen: 1 – negatywna, 2 – nie spełnia wymagań, niezbędna jest poprawa, 3 – na poziomie przeciętnym, 4 – spełnia wymagania, 5 – powyżej wymagań, 6 – wybitny

Ocena przygotowania zawodowego
opis
Wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia specjalistyczne, posiadane umiejętności:
Ocena sposobu wykonywania zadań służbowych
opis
Terminowość:
Jakość:
Efektywność:
Fachowość:

Samodzielność:	
Umiejętność określania ważności realizacji zadań służbowych:	
Inicjatywa przy wykonywaniu zadań służbowych:	
Współpraca z innymi osobami (współpraca zespołowa) przy wykonywaniu zadań służbowych:	
Zastępstwo innego funkcjonariusza w zakresie odpowiedzialności służbowej wynikającej z zakresu uprawnień i obowiązków:	
Ocena sposobu wykonywania zadań służbowych przez funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze w Straży Granicznej	
opis	
Umiejętność organizacji pracy, kierowania i nadzoru:	
Umiejętność motywowania podległych funkcjonariuszy:	
Ocena w skali od 1 do 6 →	

Ocena wyników osiąganych podczas szkolenia lub studiów	Przy dokonywaniu oceny przebiegu szkolenia lub studiów należy uwzględnić osiągnięte wyniki (stopień uzyskanej wiedzy teoretycznej i praktycznej), odpowiedzialność i zdyscyplinowanie, zachowanie w sytuacjach konfliktowych i zachowanie ukierunkowane na współpracę zespołową.
opis	
	Ocena w skali od 1 do 6 →

Ocena końcowa przygotowania zawodowego i sposobu wykonywania zadań służbowych albo przygotowania zawodowego i wyników osiągniętych podczas szkolenia lub studiów →	
--	--

IV. OCENA UZDOLNIEŃ MAJĄCYCH WPŁYW NA SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SŁUŻBOWYCH

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

Skala ocen uzdolnień: A – szczególnie mocno występujące, B – mocno występujące, C – normalne, D – słabo występujące

Ocena uzdolnień – dotyczy wszystkich funkcjonariuszy*		
Planowanie i organizowanie pracy – zdolność do samodzielnego uszeregowania zadań w kolejności ich ważności	Ocena w skali od A do D →	
Wyrażanie myśli w mowie i piśmie – zdolność do sporządzania pism zawierających w swojej treści jasno przedstawiony problem (poprawna stylistyka) oraz umiejętność chronologicznego przedstawiania swoich myśli – ściśle i na temat.	Ocena w skali od A do D →	
Ambicje i aspiracje zawodowe – dążenie do osiągania coraz lepszych rezultatów w działalności służbowej (nauce), mistrzostwa w zawodzie. Perspektywiczne samookreślenie się w kierunku systematycznego dążenia do osiągania satysfakcji służbowej na drodze kolejnych awansów.	Ocena w skali od A do D →	
Praca w zespole i współdziałanie – zdolność do działania w zespole, przejawianie postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy.	Ocena w skali od A do D →	
Opanowanie – zdolność świadomego kontrolowania reakcji emocjonalnych oraz odruchów (fizycznych, intelektualnych) we wszystkich warunkach.	Ocena w skali od A do D →	
Dyspozycyjność i dyscyplina – zdolność podejmowania działań służbowych w różnych porach doby, umiejętność dostosowania życia prywatnego do potrzeb służby, świadomość potrzeby podporządkowania się rozkazom, poleceniom i regulaminom.	Ocena w skali od A do D →	
Spostrzegawczość – dostrzeganie zmian w zachowaniu ludzi i wykorzystanie tej umiejętności podczas działań służbowych.	Ocena w skali od A do D →	
Samokształcenie – zdolność przyswajania sobie nowych wiadomości z dziedziny wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zadań, odpowiednio do postępu nauki i techniki – wyrabianie nawyku w tym zakresie.	Ocena w skali od A do D →	
Ocena uzdolnień – dotyczy funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze w Straży Granicznej*		
Zdolności organizacyjne – zdolność dostrzegania, podejmowania i rozwiązywania problemów w sposób metodyczny i racjonalny, właściwego koordynowania sił i środków zgodnie z założonym celem.	Ocena w skali od A do D →	
Kierowanie ludźmi – zdolność skutecznego kierowania podwładnymi, w tym stosowania bodźców mobilizujących do wykonywania zadań (nagrody, kary) oraz do rozwoju zawodowego podwładnych (kursy, szkoły), uzyskiwania autorytetu wśród podwładnych.	Ocena w skali od A do D →	
Wykorzystanie środków – zdolność optymalnego wykorzystania posiadanych środków rzeczowych i finansowych przy wykonywaniu zadań służbowych.	Ocena w skali od A do D →	
Trafność i szybkość podejmowania decyzji – zdolność dokonywania prawidłowej oceny sytuacji i trafność wyboru jak najlepszego rozwiązania problemu (wykonania zadania) z uwzględnieniem przyszłych zdarzeń mogących mieć wpływ na proces decyzyjny.	Ocena w skali od A do D →	
Odporność na presję – zdolność do formułowania niezależnych ocen przy realizacji zadań służbowych bez względu na oddziaływanie innych osób.	Ocena w skali od A do D →	

* W przypadku gdy opiniujący nie jest w stanie dokonać oceny danego uzdolnienia z powodu braku danych, w rubryce ocena w skali od A do D należy wpisać symbol „X”.

V. WNIOSKI I PROPOZYCJE DOTYCZĄCE DALSZEGO PRZEBIEGU SŁUŻBY OPINIOWANEGO

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

<p>Wnioski powinny określać stopień przydatności opiniowanego do dalszej służby, w tym do zajmowania stanowiska służbowego w danym pionie (kierowniczym, operacyjnym itp.).</p> <p>Przy formułowaniu wniosków należy odnieść się do postępów w ostatnim okresie, szczególnych osiągnięć (niepowodzeń) opiniowanego w służbie, określić działania, które opiniowany ma podjąć w celu poprawy wyników oraz dokonać analizy posiadanych przez opiniowanego ocenionych uzdolnień w korelacji z oceną wykonywanych zadań lub przebiegu szkolenia lub studiów i sprawności fizycznej, umiejętności w strzelaniu z broni służbowej.</p> <p>Przy formułowaniu propozycji można wpisać:</p> <ul style="list-style-type: none">- zaliczyć do rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze, - mianować na wyższe stanowisko służbowe, - mianować na inne równorzędne stanowisko służbowe (zgodnie z predyspozycjami, nabytymi kwalifikacjami), - pozostawić na zajmowanym stanowisku służbowym,- mianować na niższe stanowisko służbowe, - zwolnić ze służby (wpisując podstawę prawną zwolnienia), - skierować na kurs doskonalenia zawodowego (do szkoły), - mianować na wyższy stopień służbowy, - nie mianować na wyższy stopień służbowy w najbliższym terminie mianowana, - podwyższyć uposażenie itp.
wpis

VI. STANOWISKO OPINIOWANEGO CO DO TREŚCI OPINII SŁUŻBOWEJ

<p>Po dokonaniu oceny i określeniu wniosków (propozycji) i po rozmowie z opiniowanym, kwestionariusz opinii służbowej podlega przekazaniu opiniowanemu w celu zajęcia stanowiska dotyczącego treści opinii służbowej.</p>

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko i podpis przełożonego,
który sporządził opinię służbową)

Oświadczam, iż zapoznałem się z niniejszą opinią służbową i zostałem pouczone o prawie wniesienia na piśmie odwołania od opinii służbowej do wyższego przełożonego za pośrednictwem przełożonego, który ją sporządził, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową.

.....
(miejscowość i data)

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko i podpis opiniowanego)