



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 30 sierpnia 2017 r.

Poz. 1633

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 10 sierpnia 2017 r.

w sprawie służby wojskowej żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych

Na podstawie art. 22 ust. 9 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1726 i 2138 oraz z 2017 r. poz. 60) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) organy wyznaczające na stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych i odwołujące z tych stanowisk, z wyłączeniem stanowisk służbowych prokuratorów do spraw wojskowych;
- 2) szczegółowy tryb postępowania przy wyznaczaniu żołnierzy zawodowych na stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, zwanej dalej „ustawą”, i odwoływania z tych stanowisk;
- 3) tryb postępowania przy kierowaniu żołnierzy zawodowych w celu wyznaczenia na stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, i odwoływania ich z tej służby;
- 4) sposób wykonywania przez Ministra Obrony Narodowej nadzoru, o którym mowa w art. 22 ust. 8 ustawy;
- 5) warunki i tryb opiniowania żołnierzy zawodowych pełniących zawodową służbę wojskową w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, a także przełożonych uprawnionych do sporządzenia opinii, z wyłączeniem opiniowania prokuratorów do spraw wojskowych oraz określenia przełożonych prokuratorów wojskowych uprawnionych do sporządzania opinii.

§ 2. 1. W celu wyznaczenia żołnierza zawodowego na stanowisko w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, kierownik tej instytucji występuje z wnioskiem do Ministra Obrony Narodowej.

2. Wniosek zawiera stopień, imię i nazwisko oraz numer PESEL żołnierza zawodowego, nazwę instytucji cywilnej, nazwę komórki organizacyjnej, do której żołnierz zawodowy ma zostać skierowany, nazwę stanowiska, stopień etatowy i grupę uposażenia oraz uzasadnienie ze wskazaniem szczególnych zadań na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa, które będą realizowane przez żołnierza zawodowego. Do wniosku dołącza się opis proponowanego stanowiska służbowego opracowany zgodnie z zasadami dokonywania opisów stanowisk pracy obowiązującymi w służbie cywilnej.

§ 3. 1. Minister Obrony Narodowej:

- 1) ustala, do celów związanych z pełnieniem zawodowej służby wojskowej oraz w celu obliczania uposażenia i innych należności pieniężnych na stanowiskach służbowych w instytucjach cywilnych, stopnie etatowe, do których zaszeregowuje te stanowiska, oraz grupy uposażenia, stosownie do równorzędnych lub odpowiednich stanowisk służbowych występujących w etatach komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi Sił Zbrojnych”;
- 2) przedstawia kierownikowi instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, imienne propozycje obsady stanowisk służbowych w instytucji cywilnej, po uprzednim uzyskaniu od żołnierza zawodowego zgody, o której mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku uzgodnienia obsady stanowiska służbowego Minister Obrony Narodowej zwalnia wytypowanego żołnierza zawodowego z zajmowanego stanowiska służbowego i kieruje go do instytucji cywilnej w celu wyznaczenia na stanowisko służbowe.

3. Kierownik instytucji cywilnej wyznacza żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe oraz zawiadamia Ministra Obrony Narodowej, za pośrednictwem dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, o dokonanym wyznaczeniu, określając datę objęcia stanowiska służbowego przez żołnierza zawodowego.

4. Dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, na podstawie zawiadomienia o wyznaczeniu żołnierza zawodowego na stanowisko służbowe oraz objęciu przez niego obowiązków na tym stanowisku, stwierdza do celów ewidencyjnych w rozkazie dziennym datę objęcia tego stanowiska służbowego przez żołnierza zawodowego oraz określa przydział do jednostki organizacyjnej Sił Zbrojnych realizującej jego zaopatrzenie logistyczne i finansowe.

5. Dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr informuje instytucję cywilną, w której żołnierz zawodowy został wyznaczony na stanowisko służbowe, o przydziale tego żołnierza do jednostki organizacyjnej Sił Zbrojnych realizującej jego zaopatrzenie logistyczne i finansowe.

6. Zaopatrzenie logistyczne i finansowe żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, realizują kierownicy tych instytucji.

§ 4. Powołanie kandydata na stanowisko prokuratora do spraw wojskowych przeznaczone dla żołnierza zawodowego może nastąpić nie wcześniej niż po powołaniu go do zawodowej służby wojskowej.

§ 5. 1. Kierownik instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, może wyznaczać żołnierzy na inne stanowiska służbowe przeznaczone dla żołnierzy zawodowych w kierowanej przez siebie instytucji cywilnej.

2. Przed wyznaczeniem żołnierza zawodowego na wyższe stanowisko służbowe albo przed zmianą zaszeregowania kierownik instytucji cywilnej występuje do Ministra Obrony Narodowej z wnioskiem o mianowanie tego żołnierza na wyższy stopień wojskowy.

3. Kierownik instytucji cywilnej uzgadnia wyznaczenie z Ministrem Obrony Narodowej. W ramach tego uzgodnienia kierownik instytucji cywilnej przedkłada Ministrowi Obrony Narodowej, za pośrednictwem dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, zgodę żołnierza, o której mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

4. Kierownik instytucji cywilnej zawiadamia Ministra Obrony Narodowej, za pośrednictwem dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, o dokonanym wyznaczeniu, określając datę objęcia stanowiska służbowego przez żołnierza zawodowego.

5. Przepis § 3 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 6. 1. Kierownik instytucji cywilnej w przypadku:

- 1) reorganizacji instytucji cywilnej powodującej zmniejszenie liczby stanowisk służbowych przeznaczonych dla żołnierzy zawodowych,
- 2) likwidacji stanowiska służbowego, które żołnierz zawodowy zajmował,
- 3) orzeczenia przez wojskową komisję lekarską o niezdolności żołnierza zawodowego do pełnienia zawodowej służby wojskowej na zajmowanym stanowisku służbowym

– o ile nie może dokonać wyznaczenia żołnierza zawodowego na inne stanowisko służbowe w trybie § 5, po odwołaniu z instytucji cywilnej i zwolnieniu żołnierza zawodowego ze stanowiska służbowego kieruje go do Ministra Obrony Narodowej, w celu dalszego pełnienia zawodowej służby wojskowej przez tego żołnierza.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, skierowanie następuje niezwłocznie.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dyrektor departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr może dokonać wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej lub wystąpić z wnioskiem do Ministra Obrony Narodowej o dokonanie wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej, gdy brak jest możliwości wyznaczenia żołnierza zawodowego na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom zawodowym.

§ 7. W odniesieniu do żołnierza zawodowego pełniącego służbę w instytucji cywilnej kierownik tej instytucji może, w przypadkach określonych w art. 45 ust. 2 pkt 2 oraz w art. 112 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 ustawy, wystąpić do Ministra Obrony Narodowej o jego odwołanie z tej instytucji.

§ 8. 1. Minister Obrony Narodowej odwołuje żołnierza zawodowego ze stanowiska służbowego w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ustawy:

- 1) z urzędu, gdy zachodzą przesłanki do zwolnienia z zawodowej służby wojskowej, określone w art. 111 pkt 2, 4, 6–7, pkt 9 lit. a, pkt 10 i 16 oraz art. 112 ust. 1 pkt 5 ustawy;
- 2) na wniosek kierownika instytucji cywilnej;
- 3) na wniosek żołnierza zawodowego, nawet bez zgody kierownika instytucji cywilnej.

2. Minister Obrony Narodowej z uwagi na uzasadnione potrzeby Sił Zbrojnych może odwołać żołnierza zawodowego ze stanowiska służbowego w instytucji cywilnej, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia wydania decyzji, przekazując ją kierownikowi instytucji cywilnej w celu doręczenia żołnierzowi.

3. Odwołanie żołnierza zawodowego ze stanowiska w instytucji cywilnej, który dokonał wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej, następuje nie później niż z dniem upływu okresu wypowiedzenia.

4. Odwołanie przez Ministra Obrony Narodowej prokuratora do spraw wojskowych będącego żołnierzem zawodowym z powszechnej jednostki organizacyjnej prokuratury następuje w dniu następnym po dniu wygaśnięcia stosunku służbowego prokuratora.

§ 9. 1. Kierownik instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, występuje z wnioskiem do Ministra Obrony Narodowej o skierowanie żołnierza zawodowego do podległej temu kierownikowi instytucji cywilnej. Do wniosku dołącza się zgodę żołnierza, o której mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku uzgodnienia wniosku Minister Obrony Narodowej kieruje żołnierza do instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 ustawy, w celu wyznaczenia na stanowisko służbowe.

§ 10. Minister Obrony Narodowej sprawuje nadzór w zakresie pełnienia czynnej służby wojskowej nad żołnierzami zawodowymi pełniącymi zawodową służbę wojskową w instytucji cywilnej, o której mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za pośrednictwem dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr.

§ 11. 1. Nadzór, o którym mowa w § 10, obejmuje zagadnienia związane z:

- 1) wykształceniem wojskowym;
- 2) sprawnością fizyczną;
- 3) przestrzeganiem przepisów ubiorczych;
- 4) przestrzeganiem reguł działalności organizacyjno-etatowej i kadrowej;
- 5) dyscypliną wojskową;
- 6) działalnością kadrową;
- 7) bezpieczeństwem i higieną służby;
- 8) działalnością mobilizacyjno-uzupełnieniową oraz przygotowywaniem do wykonywania zadań na stanowiskach służbowych w czasie wojny.

2. Nadzór w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1, 3, 7 i 8 wykonuje się przez kontrole problemowe prowadzone doraźnie i obejmujące wybraną problematykę.

3. Nadzór w zakresie określonym w ust. 1 pkt 2 wykonuje się przez kontrolę sprawności fizycznej żołnierzy zawodowych pełniących służbę na stanowiskach służbowych w instytucjach cywilnych w ramach sprawdzianów sprawności fizycznej.

4. Nadzór w zakresie określonym w ust. 1 pkt 4 i 6 wykonuje się przez coroczną ocenę sytuacji kadrowej w instytucjach cywilnych.

5. Nadzór w zakresie określonym w ust. 1 pkt 5 wykonuje się przez okresową ocenę dyscypliny żołnierzy zawodowych pełniących służbę na stanowiskach służbowych w instytucjach cywilnych.

§ 12. 1. Opiniowaniem służbowym obejmuje się żołnierza zawodowego pełniącego zawodową służbę wojskową na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej, który do 15 sierpnia danego roku przez okres co najmniej 6 miesięcy wykonywał obowiązki na stanowisku służbowym w tej instytucji.

2. Opinię służbową sporządza osobiście bezpośredni przełożony żołnierza zawodowego, zwany dalej „opiniującym”, na arkuszu opinii służbowej, zwanym dalej „arkuszem”, którego wzór jest określony w załączniku do rozporządzenia.

3. Opiniowany żołnierz, zwany dalej „opiniowanym”, najpóźniej w dniu zapoznania się z opinią służbową, może wpisać w arkuszu własne propozycje dotyczące dalszego przebiegu służby.

§ 13. W ramach opiniowania służbowego opiniujący ocenia:

- 1) wywiązywanie się opiniowanego z obowiązków służbowych na stanowisku służbowym w instytucji cywilnej – według następujących kryteriów:
 - a) jakość i terminowość wykonywania obowiązków,
 - b) dyspozycyjność,
 - c) samodzielność i inicjatywa,
 - d) planowanie i organizacja pracy;
- 2) następujące kompetencje i predyspozycje opiniowanego:
 - a) odpowiedzialność,
 - b) determinacja w dążeniu do celu,
 - c) trafność i szybkość podejmowania decyzji,
 - d) odporność na stres,
 - e) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - f) stosowanie się do przepisów, norm i reguł,
 - g) rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji,
 - h) dbałość o sprzęt i mienie,
 - i) kultura osobista i dbałość o wygląd zewnętrzny.

§ 14. 1. Ocenę kryteriów wywiązywania się z obowiązków służbowych wyraża się punktowo:

- 1) opiniowany znacznie przewyższa wymagania – 16 punktów;
- 2) opiniowany przewyższa wymagania – 12 punktów;
- 3) opiniowany spełnia wymagania – 8 punktów;
- 4) opiniowany spełnia wymagania w ograniczonym zakresie – 4 punkty;
- 5) opiniowany nie spełnia wymagań – 0 punktów.

2. Ocena wywiązywania się opiniowanego z obowiązków służbowych stanowi sumę punktów uzyskanych przez niego za poszczególne kryteria.

§ 15. 1. Ocenę poszczególnych kompetencji i predyspozycji wyraża się punktowo:

- 1) opiniowany znacznie przewyższa wymagania – 4 punkty;
- 2) opiniowany przewyższa wymagania – 3 punkty;
- 3) opiniowany spełnia wymagania – 2 punkty;
- 4) opiniowany spełnia wymagania w ograniczonym zakresie – 1 punkt;
- 5) opiniowany nie spełnia wymagań – 0 punktów.

2. Ocena kompetencji i predyspozycji opiniowanego stanowi sumę punktów uzyskanych przez niego za poszczególne kompetencje i predyspozycje.

§ 16. 1. Ogólną ocenę opiniowanego wystawia się na podstawie ocen, o których mowa w § 14 ust. 2 i § 15 ust. 2, uwzględniając łączną liczbę punktów:

- 1) wzorową (6) – jeżeli uzyskał powyżej 90 punktów;
- 2) bardzo dobrą (5) – jeżeli uzyskał od 75 do 90 punktów;
- 3) dobrą (4) – jeżeli uzyskał od 50 do 74 punktów;
- 4) dostateczną (3) – jeżeli uzyskał od 25 do 49 punktów;
- 5) niedostateczną (2) – jeżeli uzyskał poniżej 25 punktów.

2. Przy wystawianiu ogólnej oceny opiniowanemu, który uzyskał co najmniej 50 punktów, uwzględnia się ocenę ze sprawdzianu sprawności fizycznej aktualną w dniu sporządzania opinii służbowej.

3. Opiniujący może w formie opisowej uzasadnić wystawioną ogólną ocenę zawartą w opinii służbowej, w szczególności gdy jest to ocena niedostateczna (2).

§ 17. 1. Po przeprowadzeniu opiniowania służbowego opiniujący podpisuje oryginał opinii służbowej i wpisuje datę jej sporządzenia.

2. Opiniujący zapoznaje opiniowanego z opinią służbową podczas rozmowy oraz wręcza mu kopię opinii służbowej.

3. W przypadku odmowy przyjęcia przez opiniowanego kopii opinii służbowej opiniujący potwierdza ten fakt przez odpowiednią adnotację w arkuszu. W takim przypadku opiniujący zapoznaje opiniowanego z treścią opinii służbowej przez jej odczytanie. Opiniujący poucza opiniowanego o przysługującym mu prawie do wniesienia odwołania od opinii służbowej i dokonuje o tym fakcie adnotacji w arkuszu.

4. W przypadku braku możliwości:

- 1) zapoznania opiniowanego z opinią służbową w sposób określony w ust. 2, opiniujący zapoznaje opiniowanego z tą opinią w inny sposób, po czym potwierdza to stosowną notatką służbową;
- 2) wręczenia opiniowanemu opinii służbowej w sposób określony w ust. 2, opinię tę przesyła się mu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na jego adres zamieszkania.

Przepis ust. 3 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Odwołanie od opinii służbowej opiniowany wnosi na piśmie do wyższego przełożonego za pośrednictwem opiniującego.

2. Opiniujący, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania, przesyła opinię służbową, wraz z odwołaniem i swoim stanowiskiem w sprawie, do wyższego przełożonego.

3. W przypadku gdy wyższym przełożonym jest naczelny lub centralny organ administracji państwowej, opiniowany może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek rozpatruje ten sam organ.

4. Wyższy przełożony w przypadku:

- 1) utrzymania w mocy opinii służbowej – dokonuje w arkuszu adnotacji o sposobie rozpatrzenia odwołania, a następnie potwierdza to własnoręcznym podpisem oraz opatruje datą;
- 2) zmiany lub uzupełnienia opinii służbowej – dokonuje w arkuszu zmian lub uzupełnień pismem odręcznym w kolorze czerwonym, co potwierdza podpisem i opatruje datą, a następnie dokonuje adnotacji o sposobie rozpatrzenia odwołania;
- 3) uchylenia i wydania nowej opinii służbowej – przekreśla pierwszą stronę arkusza kolorem czerwonym oraz dokonuje adnotacji o sposobie rozpatrzenia odwołania, co potwierdza własnoręcznym podpisem oraz opatruje datą, a następnie wydaje nową opinię służbową;
- 4) uchylenia opinii służbowej, jeżeli brak było podstaw prawnych do jej sporządzenia – przekreśla pierwszą stronę arkusza kolorem czerwonym oraz dokonuje adnotacji o sposobie rozpatrzenia odwołania, co potwierdza własnoręcznym podpisem oraz opatruje datą.

5. Wyższy przełożony informuje opiniowanego oraz opiniującego o sposobie rozpatrzenia odwołania i doręcza opiniowanemu – za pokwitowaniem – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię ostatecznej opinii służbowej.

6. W przypadku wydania nowej opinii służbowej na podstawie ust. 4 pkt 3 przepisy § 13–17 stosuje się odpowiednio.

§ 19. 1. Wniosek o zweryfikowanie ostatecznej opinii służbowej, w której opiniowanemu wystawiono ocenę ogólną niedostateczną (2), opiniowany wnosi na piśmie do kierownika instytucji cywilnej.

2. Jeżeli opiniującym był kierownik instytucji cywilnej, organem właściwym do zweryfikowania opinii służbowej jest ten sam organ.

3. Wniosek opiniowany może złożyć w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu ostatecznej opinii służbowej.

4. Jeżeli opiniowany nie złożył odwołania od opinii służbowej, w której opiniujący wystawił ogólną ocenę niedostateczną (2), termin, o którym mowa w ust. 3, biegnie od dnia, w którym opinia służbowa stała się ostateczna.

5. Kierownik instytucji cywilnej w przypadku wystąpienia z wnioskiem może powołać komisję w celu zbadania zasadności wniosku i po zapoznaniu się z opinią komisji, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, może ostateczną opinię:

- 1) utrzymać w mocy;
- 2) zmienić ją lub uzupełnić;
- 3) uchylić i wydać nową;
- 4) uchylić, jeżeli brak było podstaw prawnych do jej sporządzenia.

6. W przypadku powołania komisji opiniowany ma prawo zgłoszenia swojego przedstawiciela do jej składu.

7. Do składu komisji nie powołuje się:

- 1) opiniującego;
- 2) wyższego przełożonego, jeżeli rozpatrzył odwołanie od zweryfikowanej opinii służbowej w trybie § 18.

8. W procesie weryfikowania ostatecznej opinii służbowej przepis § 18 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

9. Kierownik instytucji cywilnej informuje opiniowanego oraz opiniującego o sposobie zweryfikowania opinii służbowej i doręcza opiniowanemu – za pokwitowaniem – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zweryfikowanej opinii służbowej.

10. W przypadku wydania nowej opinii służbowej przepisy § 13–17 stosuje się odpowiednio.

§ 20. Jeżeli istnieje potrzeba określenia kierunków rozwoju zawodowego i potrzeb szkoleniowych opiniowanego, kierownik instytucji cywilnej w ostatecznej albo zweryfikowanej opinii służbowej określa potrzeby szkoleniowe opiniowanego.

§ 21. Arkusze opinii służbowych, o których mowa w § 17 ust. 1, § 18 ust. 4 pkt 3 oraz § 19 ust. 9, przesyła się do dyrektora departamentu Ministerstwa Obrony Narodowej właściwego do spraw kadr, w celu włączenia doteczki akt personalnych opiniowanego.

§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.¹⁾

Prezes Rady Ministrów: *B. Szydło*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 lutego 2010 r. w sprawie służby wojskowej żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1418), które na podstawie art. 73 pkt 4 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o prokuraturze (Dz. U. poz. 178 i 2103 oraz z 2017 r. poz. 1452) utraciło moc z dniem 4 kwietnia 2017 r.

Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 10 sierpnia 2017 r. (poz. 1633)

WZÓR

DANE OSOBOWE OPINIOWANEGO ŻOŁNIERZA		OPINIA SŁUŻBOWA	Rok sporządzenia:
Stopień wojskowy:	Nazwisko:	Imię (imiona):	
Data mianowania:	numer PESEL:	Imię ojca:	

**PARAMETRY STANOWISKA SŁUŻBOWEGO W INSTYTUCJI CYWILNEJ ZAJMOWANEGO PRZEZ
OPINIOWANEGO**

Nazwa stanowiska:		Nr identyfikacyjny NIS:	
Nazwa komórki:		Stopień etatowy STE:	Grupa uposażenia U:
Nazwa instytucji cywilnej:		SW1:	SW2:
		Korpus osobowy (SW1):	
Kontrakt (aktualny)		Grupa osobowa (SW1):	
od dnia	do dnia	Specjalność wojskowa (SW1):	

PROPOZYCJE OPINIOWANEGO DOTYCZĄCE DALSZEGO PRZEBIEGU SŁUŻBY

 (data i podpis)
--	--------------------------

OCENA WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW

KRYTERIA WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW	POZIOM – liczba punktów					Liczba punktów
	Nie spełnia wymagań (0 pkt)	Spełnia wymagania w ograniczonym zakresie (4 pkt)	Spełnia wymagania (8 pkt)	Przewyższa wymagania (12 pkt)	Znacznie przewyższa wymagania (16 pkt)	
1. Jakość i terminowość wykonywania obowiązków						
2. Dyspozycyjność						
3. Samodzielność i inicjatywa						
4. Planowanie i organizacja pracy						
Razem:						

OCENA KOMPETENCJI I PREDYSPOZYCJI

KOMPETENCJE I PREDYSPOZYCJE	POZIOM – liczba punktów					Liczba punktów
	Nie spełnia wymagań (0 pkt)	Spełnia wymagania w ograniczonym zakresie (1 pkt)	Spełnia wymagania (2 pkt)	Przewyższa wymagania (3 pkt)	Znacznie przewyższa wymagania (4 pkt)	
1. Odpowiedzialność						
2. Determinacja w dążeniu do celu						
3. Podejmowanie decyzji						
4. Odporność na stres						
5. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole						
6. Stosowanie się do przepisów, norm i reguł						
7. Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji						
8. Dbalność o sprzęt i mienie						
9. Kultura osobista i dbalność o wygląd zewnątrzny						
Razem:						

USTALENIE OCENY OGÓLNEJ OPINIOWANEGO ŻOŁNIERZA

OCENA: (przedział liczby punktów)		Niedostateczna Poniżej 25	Dostateczna 25 – 49	Dobra 50 – 74	Bardzo dobra 75 – 90	Wzorowa Powyżej 90
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW: ZA WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH ORAZ ZA KOMPETENCJE I PREDYSPOZYCJE						
Ocena ze sprawdzianu sprawności fizycznej		Uzasadnienie braku oceny ze sprawdzianu sprawności fizycznej:				
OCENA OGÓLNA:		Słownie:				
Uzasadnienie oceny ogólnej:						
			 (stanowisko służbowe opiniującego)		
			 (stopień, imię i nazwisko, podpis)		
			 (data sporządzenia opinii służbowej)		

DORĘCZENIE OPINII SŁUŻBOWEJ

Kopię opinii służbowej otrzymałem(-łam). Od opinii służbowej służy prawo wniesienia odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do wyższego przełożonego w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. (data, podpis opiniowanego)	Opiniowany odmówił(a) przyjęcia opinii służbowej. Odczytałem(-łam) opiniowanemu treść opinii służbowej i pouczyłem(-łam) go o prawie wniesienia odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do wyższego przełożonego. (data, podpis opiniującego)
--	---

DORĘCZENIE NOWEJ OPINII SŁUŻBOWEJ WYDANEJ WSKUTEK ODWOŁANIA/WNIOSKU O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY LUB W TRYBIE WERYFIKACJI

Kopię opinii służbowej otrzymałem(-łam). Opinia służbowa jest ostateczna. (data, podpis opiniowanego)	Opiniowany odmówił(a) przyjęcia opinii służbowej. Odczytałem(-łam) opiniowanemu treść opinii służbowej. (data, podpis opiniującego)
---	---

ODWOŁANIE/WNIOSK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY OD OPINII SŁUŻBOWEJ

Utrzymałem opinię służbową w mocy	ROZPATRUJĄCY ODWOŁANIE/WNIOSK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY (stanowisko służbowe) (stopień, imię i nazwisko, podpis) (data)	<i>Kopię opinii służbowej, po rozpatrzeniu odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, otrzymałem(-łam).</i> (data, podpis opiniowanego)
Zmieniłem opinię służbową lub uzupełniłem		
Uchyliłem opinię służbową i wydałem nową		
Uchyliłem opinię służbową ze względu na brak podstaw prawnych do jej sporządzenia		

WERYFIKOWANIE OPINII SŁUŻBOWEJ

Utrzymałem ostateczną opinię służbową w mocy	WERYFIKUJĄCY OPINIĘ SŁUŻBOWĄ (stanowisko służbowe) (stopień, imię i nazwisko, podpis) (data)	<i>Kopię opinii służbowej, po rozpatrzeniu wniosku o jej zweryfikowanie, otrzymałem(-łam).</i> (data, podpis opiniowanego)
Zmieniłem ostateczną opinię służbową lub uzupełniłem		
Uchyliłem ostateczną opinię służbową i wydałem nową		
Uchyliłem ostateczną opinię służbową ze względu na brak podstaw prawnych do jej sporządzenia		

WYZNACZENIE KIERUNKÓW ROZWOJU ZAWODOWEGO I OKREŚLENIE POTRZEB SZKOLENIOWYCH OPINIOWANEGO:**ADNOTACJE DODATKOWE:**