

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej  
Straży Granicznej)

.....  
(miejsowość i data)

## OPINIA SŁUŻBOWA

za okres od 

--	--	--

 do 

--	--	--

### I. DANE PERSONALNE OPINIOWANEGO

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

--	--	--	--

nr PESEL 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nazwisko i imię

imię ojca

stopień

data mianowania

nazwa zajmowanego stanowiska służbowego	jednostka (komórka organizacyjna)	stopień etatowy	data mianowania na stanowisko
rodzaj służby i data jej rozpoczęcia (stała, przygotowawcza)		okoliczności wystawienia opinii (okresowa, awans itp.)	

### II. OPIS SŁUŻBY

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

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

szczególne osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie →

szkolenia odbyte w okresie podlegającym ocenie →


### III. OCENA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO, SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ SŁUŻBOWYCH, WYNIKÓW OSIĄGANYCH PODCZAS SZKOLENIA

(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 osiągniętych podczas szkolenia	Przy dokonywaniu oceny przebiegu szkolenia 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 →	
--	--

#### IV. OCENA UZDOLNIENÍ 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

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

\* 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)

Wnioski powinny określać stopień przydatności opiniowanego do dalszej służby, w tym do zajmowania stanowiska służbowego w danym pionie (kierowniczym, operacyjnym itp.).

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 i sprawności fizycznej, umiejętności w strzelaniu z broni służbowej.

Przy formułowaniu propozycji można wpisać:

- 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), - awansować w stopniu Straży Granicznej, - podwyższyć uposażenie itp.

wpis

## VI. STANOWISKO OPINIOWANEGO CO DO TREŚCI OPINII SŁUŻBOWEJ

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.

.....  
(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 wystawił, w terminie 14 dni od zapoznania się z opinią służbową.

.....  
(miejsce i data)

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