

wchodzących w skład norm żywienia, określonych w przepisach, o których mowa w ust. 1.

3. Kwotę równoważnika pieniężnego ustala, zgodnie z ust. 2, Minister Obrony Narodowej w przepisach w sprawie określenia wartości pieniężnych norm żywienia.

§ 6. 1. Równoważnik pieniężny wypłaca wojskowa jednostka budżetowa, na której zaopatrzeniu finansowym pozostaje żołnierz zawodowy lub kandydat na żołnierza zawodowego.

2. Wypłata równoważnika pieniężnego następuje z dołu, z wyjątkiem równoważnika pieniężnego należnego za czas podróży służbowej lub urlopu, który jest wypłacany z góry.

§ 7. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2004 r.¹⁾

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 22 sierpnia 2000 r. w sprawie określenia wysokości równoważnika pieniężnego w zamian za żywienie przystługującego żołnierzom zawodowym i kandydatom na żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 76, poz. 870), które na podstawie art. 188 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

397

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 1 marca 2004 r.

w sprawie opiniowania żołnierzy zawodowych

Na podstawie art. 26 ust. 10 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i tryb opiniowania żołnierzy zawodowych, zwanych dalej „żołnierzami”, zapoznawania ich z treścią opinii służbowych oraz wnoszenia i rozpatrywania od nich odwołań, a także wzór arkusza opiniodawczego.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych;
- 2) dowódcy jednostki wojskowej — należy przez to rozumieć dowódcę jednostki wojskowej, w której żołnierz zajmuje stanowisko służbowe, a w przypadku żołnierza przeniesionego do rezerwy kadrowej lub do dyspozycji organ, który przeniósł tego żołnierza do rezerwy kadrowej lub do dyspozycji.

§ 3. Przełożony wydaje o żołnierzu opinię służbową opartą na rzetelnej i obiektywnej ocenie wywiązywania się przez niego z obowiązków służbowych, w okresie, za który sporządzana jest opinia.

§ 4. Opiniowanie okresowe sporządza się na arkuszu opinii okresowej, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 5. 1. W trakcie opiniowania dowódców jednostek wojskowych (szefów, komendantów, kierowników), na których spoczywa obowiązek opiniowania służbowego, należy dodatkowo ocenić ich umiejętność opiniowania podwładnych oraz trafność prognozowania przebiegu służby wojskowej podwładnych żołnierzy.

2. Ocenę, o której mowa w ust. 1, opiniujący wpisuje do arkusza opinii okresowej.

§ 6. Opinię okresową sporządza przełożony, któremu żołnierz bezpośrednio podlega, bez względu na czas, w jakim pełni on obowiązki bezpośredniego przełożonego tego żołnierza, zwany dalej „przełożonym opiniującym”.

§ 7. Ocenę ogólną ustala się następująco:

- 1) bardzo dobrą (5) — jeżeli żołnierz za wywiązywanie się ze wszystkich obowiązków służbowych uzyskał ocenę „spełnia wymagania”;
- 2) dobrą (4) — jeżeli żołnierz za wywiązywanie się z obowiązków służbowych uzyskał ocenę „spełnia wymagania” i jedną ocenę „spełnia wymagania w ograniczonym zakresie”;
- 3) dostateczną (3) — jeżeli żołnierz za wywiązywanie się z obowiązków służbowych uzyskał ocenę „spełnia wymagania” i więcej niż jedną „spełnia wymagania w ograniczonym zakresie”;
- 4) niedostateczną (2) — jeżeli żołnierz za wywiązywanie się z obowiązków służbowych uzyskał co najmniej jedną ocenę „nie spełnia wymagań”.

§ 8. 1. Na podstawie wystawionej oceny ogólnej i informacji zawartych w okresowej opinii służbowej, w tym prognozy określonej na poprzednio zajmowanym stanowisku służbowym, wykorzystując modele przebiegu służby dla poszczególnych korpusów kadry, a w ich ramach modele dla korpusów osobowych i grup osobowych, przełożony opiniujący określa żołnierzowi prognozę pełnienia służby.

2. Przełożony opiniujący określa w pierwszej kolejności prognozę perspektywiczną, podając nazwę stanowiska służbowego, a następnie określa sposób dojścia do tego stanowiska, przez wskazanie kolejno prognozy dalszej i bliższej, ustalając nazwy stanowisk.

3. Prognoza dalsza w zależności od potrzeb może obejmować więcej niż jedno stanowisko.

4. Prognozą bliższą jest stanowisko przewidziane do objęcia przez żołnierza po zakończeniu kadencji, za którą jest opiniowany.

5. W ramach prognozy dalszej i bliższej można wskazać studia (studium) wymagane do objęcia przez żołnierza wyższego stanowiska.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, prognoza dalsza staje się prognozą bliższą, z zastrzeżeniem, że zajęcie stanowiska określonego w tej prognozie nie pozostaje w sprzeczności z oceną wyrażoną w opinii specjalnej sporządzonej na zakończenie studiów (studium).

7. Nie określa się prognoz przebiegu służby w przypadku uzyskania przez żołnierza w opinii okresowej oceny niedostatecznej.

8. W przypadku uzyskania przez żołnierza w opinii okresowej oceny dostatecznej przełożony może określić w prognozie bliższej zwolnienie żołnierza z zawodowej służby wojskowej. W takim przypadku nie określa się prognozy dalszej i perspektywicznej.

§ 9. W odniesieniu do oficerów pełniących służbę na stanowiskach zabezpieczających i szczególnych, jak również w odniesieniu do podoficerów i szeregowych zawodowych, jest możliwe określenie w prognozie bliższej, dalszej i perspektywicznej kolejnych stanowisk o tym samym stopniu etatowym lub kolejnych kadencji na dotychczas zajmowanym stanowisku.

§ 10. 1. Przełożony opiniujący żołnierza podpisuje oryginał arkusza opinii okresowej, a następnie zapoznaje podwładnego z treścią opinii, wręczając mu jej potwierdzoną kopię. Fakt otrzymania kopii opinii opiniowany żołnierz potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale opinii.

2. W przypadku odmowy żołnierza podpisania oryginału opinii przełożony opiniujący dokonuje w miejscu przeznaczonym na podpis opiniowanego adnotacji o odmowie złożenia przez żołnierza podpisu oraz umieszcza datę i swój podpis.

§ 11. 1. Odwołanie od opinii okresowej żołnierz wnosi do bezpośredniego przełożonego opiniującego, w terminie czternastu dni od dnia otrzymania potwierdzonej kopii opinii.

2. Odwołanie od opinii okresowej rozpatruje się w ciągu trzydziestu dni od dnia jego wniesienia.

3. Przełożony, o którym mowa w ust. 1, w trakcie raportu służbowego (rozmowy służbowej) informuje podwładnego oraz przełożonego, który sporządził opinię, o sposobie rozpatrzenia odwołania.

4. Przełożony rozpatrujący odwołanie dokonuje na oryginale opinii okresowej adnotacji o sposobie rozpatrzenia odwołania, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem.

5. Uchyloną opinię uważa się za niebyłą.

6. W przypadku gdy przełożony rozpatrujący odwołanie uchyli opinię okresową, wówczas wydaje nową opinię okresową, która ma charakter ostateczny

i nie przysługuje od niej odwołanie. Przełożony zapoznaje żołnierza z treścią opinii, wręczając mu jej potwierdzoną kopię. Fakt otrzymania kopii opinii opiniowany żołnierz potwierdza własnoręcznym podpisem na oryginale opinii.

§ 12. 1. Dowódca jednostki wojskowej przesyła oryginał opinii okresowej do organu wojskowego właściwego do wyznaczenia opiniowanego żołnierza na stanowisko służbowe określone w prognozie bliższej.

2. Organ, o którym mowa w ust. 1, dokonuje weryfikacji i konkretyzacji prognoz, wpisując je do arkusza opinii okresowej. W przypadku gdy nie posiada kompetencji do wyznaczania na stanowiska określone w prognozie dalszej lub perspektywicznej, przesyła opinię do organu lub organów posiadających takie kompetencje. Organy te, po dokonaniu weryfikacji prognoz i wpisaniu ich do arkusza opinii, przesyłają opinię do dowódcy jednostki wojskowej w celu poinformowania żołnierza o ustalonych prognozach.

§ 13. 1. Opinię specjalną sporządza się na arkuszu opiniowania specjalnego, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Opinię specjalną sporządza bezpośredni przełożony żołnierza.

§ 14. Opinię specjalną w związku z zakończeniem służby wojskowej na stanowiskach poza granicami państwa sporządza się również w odniesieniu do żołnierzy, którzy zostali skierowani do pełnienia służby poza granicami państwa, jeżeli pełnili tę służbę przez okres dłuższy niż trzy miesiące.

§ 15. 1. Treść opinii specjalnej powinna zawierać zwięzłą ocenę działalności żołnierza, odpowiednio do przypadków określonych w art. 26 ust. 2 ustawy, w szczególności ze zwróceniem uwagi na wykonywanie obowiązków służbowych, postawę oraz osiągnięte wyniki w realizacji przedsięwzięć szkoleniowych i służbowych.

2. Na zakończenie opinii specjalnej formułuje się wniosek końcowy, którego treść powinna wynikać z celu, dla którego sporządza się opinię. W uzasadnionych przypadkach wniosek końcowy może zawierać ocenę ogólną.

§ 16. Do zapoznawania żołnierza z opinią specjalną oraz do odwołania od tej opinii stosuje się odpowiednio przepisy § 10 i 11.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2004 r.¹⁾

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 1996 r. w sprawie służby wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 7, poz. 38, z 1998 r. Nr 153, poz. 1004, z 1999 r. Nr 20, poz. 182 i Nr 82, poz. 925, z 2001 r. Nr 8, poz. 68, z 2002 r. Nr 5, poz. 54 i Nr 71, poz. 660 oraz z 2003 r. Nr 7, poz. 83 i Nr 29, poz. 242), które utraci moc, w części dotyczącej § 79—92, z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Obrony
Narodowej z dnia 1 marca 2004 r. (poz. 397)

Załącznik nr 1

WZÓR

OPINIA OKRESOWA

za okres od dzień miesiąc rok do dzień miesiąc rok

--	--	--

--	--	--

I. DANE PERSONALNE

PESEL

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

Stopień wojskowy

Nazwisko i imię

Imię ojca

--	--	--

<i>Korpus osobowy</i>	<i>Grupa osobowa</i>	Kontrakt na pełnienie służby stałej	<i>Kontrakt na pełnienie służby terminowej</i>	
		<i>Data rozpoczęcia kontraktu</i>	<i>Data rozpoczęcia</i>	<i>Data zakończenia</i>

Nazwa stanowiska służbowego

Jednostka wojskowa

Stopień etatowy

Data objęcia
stanowiska

--	--	--	--

II. KWALIFIKACJE ZAWODOWE

Wykształcenie (szkoła — uczelnia, rodzaj studiów, kursy, rok ukończenia, ocena)

Wojskowe	Cywilne

III. PROGNOZA OKREŚLONA NA POPRZEDNIM STANOWISKU SŁUŻBOWYM

Nazwa poprzedniego stanowiska służbowego:

Bliższa:	Dalsza:	Perspektywiczna:

IV. OCENA WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH I REALIZACJI ZADAŃ**A. ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH**

Lp.	Wyszczególnienie	Ocena		
		spełnia wymagania	spełnia wymagania w ograniczonym zakresie	nie spełnia wymagań
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

B. UZASADNIENIE WYSTAWIONYCH OCEN (DOTYCZY OCEN „NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ”)**C. SPRAWNOŚĆ FIZYCZNA I KATEGORIA ZDROWIA**

	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna	nie oceniano
Ocena z egzaminu sprawności fizycznej (za ostatni rok)					
Kategoria zdrowia					

D. UWAGI MAJĄCE ZNACZENIE DLA DALSZEGO PRZEBIEGU SŁUŻBY

V. OCENA OGÓLNA

BARDZO DOBRA	DOBRA	DOSTATECZNA	NIEDOSTATECZNA

VI. PROGNOZA PRZEBIEGU SŁUŻBY USTALONA PRZEZ OPINIUJĄCEGO

Bliższa:	Dalsza:	Perspektywiczna:

PODPIS OSOBY OPINIOWANEJ

PODPIS OSOBY OPINIUJĄCEJ

<p>W dniu otrzymałem kopię opinii i poinformowano mnie o przysługującym mi prawie wniesienia odwołania od treści opinii</p> <p>do w terminie 14 dni od dnia otrzymania.</p> <p>..... Podpis — data</p>	<p>..... Stanowisko</p> <p>..... Stopień, imię i nazwisko</p>	<p>..... Podpis</p> <p>..... Data</p>
--	---	---

VII. DECYZJA PRZEŁOŻONEGO ROZPATRUJĄCEGO ODWOŁANIE

<p>Opiniowany został poinformowany przy raporcie służbowym (podczas rozmowy służbowej) o sposobie rozpatrzenia odwołania w dniu</p> <p>.....</p> <p>..... Stanowisko przełożonego rozpatrującego odwołanie</p> <p>..... Stopień, imię i nazwisko przełożonego rozpatrującego odwołanie</p>	<p>..... Podpis</p> <p>..... Data</p>
--	---

VIII. ZWERYFIKOWANA PROGNOZA PRZEBIEGU SŁUŻBY

.....
Nazwa organu wojskowego właściwego do ustalenia prognozy

Perspektywiczna:	Dalsza:	Bliższa:

Opiniowany został poinformowany o zweryfikowanej prognozie przebiegu służby w dniu <i>Podpis</i>
przez:	
..... <i>Stanowisko osoby informującej</i> <i>Data</i>
..... <i>Stopień, imię i nazwisko</i>	

IX. INNE ADNOTACJE¹⁾

¹⁾ Umieszcza się zapisy, na które brakowało miejsca w rubrykach zawartych na stronach 1—4 opinii okresowej.

WZÓR

.....
(nazwa jednostki wojskowej)

OPINIA SPECJALNA

za okres od do

1. Stopień wojskowy, nazwisko, imię i imię ojca opiniowanego:

2. Podstawa sporządzenia opinii zgodnie z art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750):

3. Zajmowane stanowisko służbowe:

4. Treść opinii:

PODPIS OPINIOWANEGO

PODPIS OPINIUJĄCEGO

<p>W dniu otrzymałem kopię opinii i poinformowano mnie o przysługującym mi prawie wniesienia odwołania od treści opinii do w terminie 14 dni od dnia otrzymania.</p> <p>..... Podpis — data</p>	<p>..... Stanowisko</p> <p>..... Stopień, imię i nazwisko</p>	<p>..... Podpis</p> <p>..... Data</p>
---	---	---