



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 20 maja 2015 r.

Poz. 697

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 21 kwietnia 2015 r.

w sprawie opiniowania żołnierzy rezerwy

Na podstawie art. 108a ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2015 r. poz. 144 i 529) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób i tryb opiniowania służbowego żołnierzy rezerwy, zwanych dalej „żołnierzami”, w tym metodologię dokonywania oceny w opiniowaniu służbowym i skalę ocen;
- 2) tryb postępowania odwoławczego od opinii służbowej;
- 3) wzór arkusza opinii służbowej.

§ 2. 1. Opinię służbową sporządza się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku kalendarzowym. Jeżeli opinii służbowej nie sporządzano w danym roku kalendarzowym, ustala się ostateczny termin jej sporządzenia na koniec ostatniego kwartału danego roku kalendarzowego.

2. W przypadku żołnierza rezerwy, który w danym roku kalendarzowym nie brał udziału w ćwiczeniach wojskowych, opinii służbowej nie sporządza się. Przepisu tego nie stosuje się do żołnierza Narodowych Sił Rezerwowych.

3. Opinię służbową sporządza przełożony żołnierza rezerwy wskazany w art. 108a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej „ustawą”, na arkuszu opinii służbowej, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia.

4. W ramach opiniowania przełożony ocenia:

- 1) cechy osobowe opiniowanego:
 - a) odpowiedzialność,
 - b) efektywność rozumowania i umiejętność wyrażania myśli (precyzja wypowiedzi),
 - c) umiejętność współdziałania,
 - d) komunikatywność,
 - e) rzetelność i wiarygodność,
 - f) determinację,
 - g) odporność psychofizyczną,
 - h) wygląd zewnętrzny i prezencję,
 - i) umiejętność planowania i organizowania pracy,
 - j) predyspozycje dowódcze;

- 2) przebieg dotychczasowej służby wojskowej:
 - a) oceny ogólne uzyskane w szkoleniu i służbie w ostatnim cyklu (roku) szkoleniowym,
 - b) oceny ogólne z opinii służbowej w poszczególnych latach służby wojskowej,
 - c) dziedziny, w których żołnierz osiąga najlepsze i najgorsze wyniki w służbie i szkoleniu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny wojskowej, w tym:
 - a) otrzymane wyróżnienia,
 - b) nałożone kary,
 - c) szczególne osiągnięcia wykraczające poza program szkolenia i obowiązki na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

5. Na potrzeby opinii służbowej stosuje się skalę ocen:

- 1) 5 (bardzo dobra) – jeżeli żołnierz uzyskał z wywiązywania się ze wszystkich zadań służbowych średnią ocenę 4,51 i wyższą;
- 2) 4 (dobra) – jeżeli żołnierz uzyskał z wywiązywania się ze wszystkich zadań służbowych średnią ocenę w przedziale 3,51–4,50;
- 3) 3 (dostateczna) – jeżeli żołnierz uzyskał z wywiązywania się ze wszystkich zadań służbowych średnią ocenę w przedziale 2,51–3,50;
- 4) 2 (niedostateczna) – jeżeli żołnierz uzyskał z wywiązywania się ze wszystkich zadań służbowych średnią ocenę poniżej 2,51.

6. Z ocen poszczególnych cech osobowych, o których mowa w ust. 4 pkt 1, ocen za wyniki szkolenia, o których mowa w ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz oceny za przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, o którym mowa w ust. 4 pkt 4, wylicza się oddzielne oceny średnie. Za przestrzeganie dyscypliny wojskowej wystawia się ocenę uwzględniającą czynniki wskazane w ust. 4 pkt 3; ocenę wystawia się również w przypadku, gdy wobec opiniowanego nie stosowano środków dyscyplinarnych.

7. Z ocen, o których mowa w ust. 6, wylicza się ocenę średnią i na jej podstawie wystawia się ocenę ogólną w opinii służbowej, z uwzględnieniem skali ocen, o której mowa w ust. 5.

8. Wystawiając ogólną ocenę bardzo dobrą albo niedostateczną w opinii służbowej, przełożony sporządzający opinię może uzasadnić wystawioną ocenę. Przełożony sporządzający opinię uzasadnia obligatoryjnie wystawienie oceny bardzo dobrej i niedostatecznej w przypadku wystąpienia czynników mających bezpośredni wpływ na znaczne obniżenie bądź wzrost kryteriów ocennych.

9. Wpisy dotyczące kar określone w ust. 4 pkt 3 lit. b uchyla się lub zmienia zgodnie z przepisami o dyscyplinie wojskowej.

10. Opinię służbową sporządza przełożony żołnierza, o którym mowa w art. 108a ust. 2 ustawy, bez względu na okres, w jakim pełni obowiązki przełożonego. Może on z własnej inicjatywy lub na wniosek opiniowanego żołnierza przeprowadzić rozmowę z żołnierzem.

§ 3. 1. Zapoznanie żołnierza z treścią opinii służbowej następuje nie później niż w terminie 7 dni od dnia jej sporządzenia.

2. W przypadku żołnierza Narodowych Sił Rezerwowych niepełniącego czynnej służby wojskowej lub żołnierza rezerwy zwolnionego z ćwiczeń wojskowych dowódca jednostki wojskowej przesyła opinię właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień, który zapoznaje z nią żołnierza w trybie art. 52 ustawy. Zapoznanie z treścią opinii służbowej następuje nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia żołnierzowi wezwania do zapoznania się z opinią służbową.

3. Zapoznanie żołnierza leczonego w zakładzie opieki zdrowotnej lub tymczasowo aresztowanego z treścią opinii służbowej następuje za pośrednictwem kierownika tego zakładu lub aresztu.

§ 4. 1. Opiniowanemu żołnierzowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od opinii służbowej do bezpośredniego przełożonego sporządzającego opinię w terminie siedmiu dni od dnia zapoznania się z opinią służbową.

2. Odwołanie wnosi się na piśmie wraz z uzasadnieniem, za pośrednictwem przełożonego sporządzającego opinię służbową.

3. Odwołanie wniesione po terminie, o którym mowa w ust. 1, pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym informuje się żołnierza, którego dotyczy opinia służbowa.

4. Przywrócenie terminu do wniesienia odwołania następuje na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.¹⁾).

5. W przypadku gdy przełożony, o którym mowa w ust. 2, uwzględni odwołanie żołnierza w całości, zmienia treść zaskarżonej opinii służbowej zgodnie z żądaniem żołnierza. Taka opinia służbowa jest ostateczna.

6. W razie nieuwzględnienia odwołania lub uwzględnienia w części, przełożony, o którym mowa w ust. 2, przekazuje to odwołanie swojemu bezpośredniemu przełożonemu, wraz z zaskarżoną opinią służbową oraz swoim stanowiskiem w tej sprawie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.

7. Bezpośredni przełożony, o którym mowa w ust. 1, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w ust. 6, informuje żołnierza o prawie do zapoznania się z tymi dokumentami.

8. Bezpośredni przełożony, o którym mowa w ust. 1, może zaskarżoną opinią służbową:

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

9. Zmiana opinii służbowej na niekorzyść opiniowanego żołnierza jest dopuszczalna wyłącznie w przypadku ujawnienia okoliczności lub faktów mających ujemny wpływ na wynik opinii służbowej, które nie były znane opiniującemu, o którym mowa w ust. 2, w dniu wydania zaskarżonej opinii.

10. Bezpośredni przełożony, o którym mowa w ust. 1, zapoznaje żołnierza i przełożonego, o którym mowa w ust. 2, ze sposobem rozpatrzenia odwołania. Opinia wydawana w wyniku odwołania jest ostateczna.

§ 5. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 183 i 1195 oraz z 2015 r. poz. 211.

Załącznik do rozporządzenia Ministra Obrony
Narodowej z dnia 21 kwietnia 2015 r. (poz. 697)

WZÓR

OPINIA SŁUŻBOWA

**ŻOŁNIERZA ODBYWAJĄCEGO ĆWICZENIA WOJSKOWE, ŻOŁNIERZA PEŁNIĄCEGO OKRESOWĄ SŁUŻBĘ
WOJSKOWĄ, NARODOWYCH SIŁ REZERWOWYCH NIEPEŁNIĄCEGO CZYNNEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ**

za okres od

dzień	miesiąc	rok

 do

dzień	miesiąc	rok

(wypełnia organ wojskowy) (wypełnia opiniujący)

I. DANE OSOBOWE ŻOŁNIERZA						
DANE PERSONALNE						
Stopień wojskowy		Podstawa mianowania i data mianowania		Mianowanie na dwa poprzednie stopnie wojskowe (rok mianowania, stopień):		
Imię i nazwisko						
Imię ojca						
PESEL				Wiek:		
Rodzaj służby:	Okres trwania służby od: do:					
ZAJMOWANE STANOWISKO SŁUŻBOWE – TYTUŁ (elew, kadet, podchorąży)*						
Nazwa stanowiska wraz z podległością strukturalną w jednostce wojskowej (ośrodku szkolenia, szkole wojskowej) i nazwa jednostki wojskowej				Numer identyfikacyjny stanowiska:		
Stopień etatowy:		Korpus osobowy:				
Grupa uposażenia:		Grupa osobowa:				
Okres szkolenia od:	do:	Specjalność wojskowa:				
WYKSZTAŁCENIE						
Rok ukończenia	Nazwa szkoły wojskowej lub cywilnej, kierunek, uzyskany tytuł, ocena					
SZKOLENIA I KURSY W KRAJU I ZA GRANICĄ						
Rok ukończenia	Nazwa kursu i czas jego trwania					
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH (poziom znajomości)						
Rok	Nazwa języka	Słuchanie	Mówienie	Czytanie	Pisanie	Nazwa i nr dokumentu

POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA						
Nazwa, nr i data wydania dokumentu			Klauzula		Data ważności	
II. OCENA OPINIOWANEGO						
A. CECHY OSOBOWE OPINIOWANEGO						
Wybierz jeden opis każdej cechy, który najlepiej odnosi się do cech posiadanych przez opiniowanego; zaznacz swój wybór znakiem x w rubryce obok						
OPIS CECHY	OCENA	KRYTERIA OCENY				
1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ Gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za skutki swoich działań	5	Czuje się w pełni odpowiedzialny				
	4	Akceptuje fakt odpowiedzialności za swoje działania				
	3	Czasami unika odpowiedzialności, przyjmuje odpowiedzialność wtedy, gdy musi				
	2	Jeżeli może, unika odpowiedzialności				
2. EFEKTYWNOŚĆ ROZUMOWANIA I UMIEJĘTNOŚĆ WYRAŻANIA MYŚLI (precyzja wypowiedzi)	5	Rzeczowy i przekonujący				
	4	Szybko rozwiązuje problemy				
	3	Działa adekwatnie do podjętych zadań. Czasem popełnia błędy				
	2	Zdrowy rozsądek i logika często go zawodzą				
3. UMIEJĘTNOŚĆ WSPÓŁDZIAŁANIA Efektywność współpracy w grupie	5	Cały swój wysiłek wkłada we współpracę				
	4	Potrafi efektywnie współpracować z innymi				
	3	Jest przeciętnym członkiem grupy. Czasem osobiste cele przeszkadzają mu w efektywnej współpracy				
	2	Unika współpracy. Najpierw myśli o swoim interesie				
4. KOMUNIKATYWNOŚĆ Sposób funkcjonowania w relacjach z innymi – takt, kultura osobista i rodzaj wywieranego wpływu na innych	5	Zawsze bardzo taktowny i odnoszący się z szacunkiem				
	4	Jego sposób traktowania innych jest zwykle właściwy				
	3	Nie wyróżnia się niczym szczególnym, poprawny w kontaktach, zdarza mu się zachować niestosownie do okoliczności				
	2	Opryskliwy i nietaktowny				
5. RZETELNOŚĆ I WIARYGODNOŚĆ Rzetelność w podejściu do obowiązków	5	Niezwykle rzetelny i obowiązkowy				
	4	Zwykle rzetelnie podchodzi do obowiązków				
	3	Nierzetelność zdarza mu się, ale są to przypadki rzadkie				
	2	Nie potrafi być rzetelny i obowiązkowy				
6. DETERMINACJA Stanowczość i konsekwencja w dążeniu do celu	5	Konsekwentny w dążeniu do celu				
	4	W pełni zdeterminowany, aby osiągnąć cel				
	3	Zwykle dostatecznie zmotywowany do wykonywania swoich obowiązków. Czasem brakuje mu celu i motywacji				
	2	Łatwo zniechęca się w obliczu trudności				
7. ODPORNOŚĆ PSYCHOFIZYCZNA Sposób wykonywania zadań pod presją stresu	5	Pracuje bardzo efektywnie pod presją stresu				
	4	Zachowuje opanowanie i niezmienną efektywność mimo przeżywanego stresu				
	3	Łatwo ulega stresowi, ale potrafi działać efektywnie. Pod wpływem stresu jego efektywność się obniża				
	2	Wpada w panikę, a jego zachowanie ulega dezorganizacji pod wpływem stresu				
8. WYGLĄD ZEWNĘTRZNY I PREZENCJA Dbałość o wygląd zewnętrzny i prezencję	5	Doskonały pod względem dbałości o wygląd i prezencję				
	4	Prezentuje zadbane i staranny wygląd				
	3	Przeciętny pod względem prezencji. Czasem można mieć zastrzeżenia do dbałości o wygląd zewnętrzny				
	2	Jego wygląd i dbałość o siebie budzą poważne zastrzeżenia				
9. UMIEJĘTNOŚĆ PLANOWANIA I ORGANIZACJI PRACY Umiejętność ustalania priorytetów w swojej pracy oraz jej organizacji i oceny	5	Bardzo dobrze planuje i organizuje swoją pracę				
	4	Potrafi adekwatnie do sytuacji ustalić priorytety i etapy realizacji zadania				
	3	Prawidłowo planuje, ale ma kłopoty z realizacją (lub odwrotnie), wymaga doskonalenia				
	2	Nie radzi sobie ani z planowaniem, ani z realizacją zadań				

Opinia służbowa za okres od do, PESEL opiniowanego żołnierza

10. PREDYSPOZYCJE DOWÓDCZE Zdolność do przejmowania nieformalnego przewodnictwa w grupie, charyzma, zdolność do podporządkowywania sobie podwładnych, umiejętność stawiania zadań i egzekwowania ich wykonania, umiejętność oceniania podwładnych, szybkość i trafność podejmowanych decyzji	5	Niekwestionowany przywódca, zawsze dąży do przejęcia przewodnictwa w grupie
	4	Posiada cechy przywódcze, ale potrafi się podporządkować formalnemu przywódcy
	3	Może pełnić funkcje dowódcze w ograniczonym zakresie (pod nadzorem)
	2	Nie posiada predyspozycji dowódczych, dobrze funkcjonuje tylko w warunkach podporządkowania
	5	Zawsze trafnie ocenia
	4	Rzetelnie dokonuje oceny
	3	Stara się oceniać sprawiedliwie
	2	Ocenia czasami nieobiektywnie i pobieżnie. Nie przywiązuje należytej wagi do oceniania
	5	Zawsze podejmuje dobre decyzje
	4	Zwykle podejmuje trafne decyzje
	3	Czasami podejmuje błędne decyzje
	2	Unika podejmowania decyzji albo niedecyzyjny, bardzo długo trwa proces podejmowania decyzji

OCENA ŚREDNIA CECH OSOBOWYCH

B. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ

Lp.	Data		Nazwa (numer) jednostki wojskowej	Stanowisko służbowe	Stopień etatowy	Oceny z opinii służbowej w danym roku	
	od	do				oceny	rok
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	Oceny ogólne uzyskane ze szkolenia w ostatnim cyklu (roku) szkoleniowym						
	Zakres szkolenia (przedmiot)			Ocena			
1	Sprawdzian sprawności fizycznej						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
OCENA ŚREDNIA ZE SZKOLENIA							
	Najlepsze wyniki w służbie (podać dziedziny, w których opiniowany osiąga najlepsze wyniki w szkoleniu)						
1							
2							
3							
4							
5							
	Najgorsze wyniki w służbie (podać dziedziny, w których opiniowany osiąga najgorsze wyniki w szkoleniu)						
1							
2							
3							
4							
5							

Opinia służbowa za okres od do, PESEL opiniowanego żołnierza

C. DYSCYPLINA WOJSKOWA	
Lp.	WYRÓŻNIENIA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	KARY
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA WYKRACZAJĄCE POZA PROGRAM SZKOLENIA I OBOWIĄZKI NA ZAJMOWANYM STANOWISKU
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
OCENA OGÓLNA Z DYSCYPLINY WOJSKOWEJ	
D. PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW O OCHRONIE INFORMACJI NIEJAWNYCH	
III. UZDOLNIENIA (szczególne zdolności, predyspozycje i wyjątkowe umiejętności)	
IV. OKREŚLENIE MOŻLIWOŚCI DALSZEGO WYKORZYSTANIA ŻOŁNIERZA W SŁUŻBIE WOJSKOWEJ (W RAMACH POWSZECHNEGO OBOWIĄZKU OBRONY)	

Opinia służbowa za okres od do, PESEL opiniowanego żołnierza

V. INFORMACJE POZWALAJĄCE NA OKREŚLENIE PRZYDATNOŚCI ŻOŁNIERZA DO PEŁNIENIA SŁUŻBY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU SŁUŻBOWYM LUB INNYM STANOWISKU SŁUŻBOWYM W TEJ SAMEJ LUB INNEJ JEDNOSTCE WOJSKOWEJ ODPOWIADAJĄCYM JEGO PRZYGOTOWANIU ZAWODOWEMU ORAZ KWALIFIKACJOM I UMIEJĘTNOŚCIOM	
VI. INFORMACJE MAJĄCE WPŁYW NA DALSZY PRZEBIEG SŁUŻBY WOJSKOWEJ (np. stan zdrowia, możliwość powierzenia dodatkowych obowiązków, w tym obowiązki dotychczas dodatkowo realizowane przez żołnierza, itp.)	
VII. PROPOZYCJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU DALSZEJ SŁUŻBY WOJSKOWEJ OPINIOWANEGO (proponując wyznaczenia na inne stanowisko służbowe, skierowania na kurs, na szkolenie, do szkoły wojskowej, proponując przeniesienia do innej jednostki wojskowej, powołania do zawodowej służby wojskowej, proponując zwolnienia ze służby wojskowej itp.)	
VIII. OCENA Z OPINIOWANIA SŁUŻBOWEGO	
A. OCENA ŚREDNIA –	
B. OCENA OGÓLNA – SŁOWNIE:	
C. UZASADNIENIE WYSTAWIONEJ OCENY (stosownie do treści § 2 ust. 8 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 kwietnia 2015 r. w sprawie opiniowania żołnierzy rezerwy (Dz. U. poz. 697))	
OPINIUJĄCY (stanowisko służbowe) (stopień wojskowy, imię i nazwisko)	 (data sporządzenia opinii) (podpis)

Opinia służbowa za okres od do, PESEL opiniowanego żołnierza

IX. INFORMACJA O DORĘCZENIU/ODMOWIE PRZYJĘCIA* OPINII SŁUŻBOWEJ
A. DORĘCZENIE OPINII SŁUŻBOWEJ Kopię opinii służbowej otrzymałem. (data i podpis opiniowanego) Pouczenie: Od opinii służbowej służy prawo wniesienia odwołania do (nazwa stanowiska służbowego wyższego przełożonego – wypełnia opiniujący) w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.
B. ODMOWA PRZYJĘCIA OPINII SŁUŻBOWEJ Opiniowany odmówił przyjęcia opinii służbowej. Odczytałem opiniowanemu treść opinii służbowej i pouczyłem go o prawie wniesienia odwołania od opinii służbowej do (nazwa stanowiska służbowego wyższego przełożonego – wypełnia opiniujący) (data i podpis opiniującego)
X. ODWOŁANIE OD OPINII SŁUŻBOWEJ
A. INFORMACJA DOTYCZĄCA WNIESIENIA ODWOŁANIA OD OPINII SŁUŻBOWEJ (podać termin wniesienia odwołania lub odnotować, że odwołania nie wniesiono; w przypadku uchybienia terminowi do wniesienia odwołania podać informację o uchybieniu terminowi; w przypadku przywrócenia terminu podać informację o przywróceniu terminu do wniesienia odwołania)
..... (data i podpis opiniującego)
B. INFORMACJA DOTYCZĄCA DECYZJI ORGANU ODWOŁAWCZEGO (w przypadku wydania opinii w trybie odwoławczym załączyć opinię wydaną przez wyższego przełożonego i dokonać adnotacji dotyczącej dołączenia załącznika)
..... (data i podpis opiniującego)

* Niepotrzebne skreślić.

Opinia służbowa za okres od do, PESEL opiniowanego żołnierza