



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 8 maja 2024 r.

Poz. 704

OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 25 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie opiniowania służbowego policjantów

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1102), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 września 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 1686);
- 2) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 stycznia 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 47);
- 3) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 kwietnia 2022 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 767);
- 4) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 lipca 2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 1411).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 września 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 1686), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.”;

- 2) § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 stycznia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 47), które stanowią:

„§ 2. W sprawach odwołań od opinii służbowych oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie opinii służbowych, wniesionych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy rozporządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu dotychczasowym.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2022 r.”;

- 3) § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 kwietnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 767), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”;

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 2708).

- 4) § 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 lipca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 1411), który stanowi:
- „§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r.”.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *wz. C. Mroczek*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 kwietnia 2024 r. (Dz. U. poz. 704)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾

z dnia 30 sierpnia 2010 r.

w sprawie opiniowania służbowego policjantów

Na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2024 r. poz. 145) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa wzór formularza opinii służbowej, zwanej dalej „opinią”, oraz szczegółowe zasady i tryb okresowego opiniowania służbowego policjantów, zwanego dalej „opiniowaniem”.

§ 2. Opiniowanie policjanta, zwanego dalej „opiniowanym”, ma w szczególności:

- 1) ustalać przydatność policjanta na zajmowanym stanowisku służbowym oraz przydatność do służby;
- 2) motywować policjanta do sprawnego wykonywania zadań i czynności służbowych;
- 3) wyłączać kandydatów do mianowania lub powołania na wyższe stanowisko służbowe oraz na wyższy stopień policyjny;
- 4) wyznaczać kierunki rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe opiniowanego.

§ 3. 1. Opiniowanie przeprowadza się:

- 1) nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy w służbie kandydackiej, przygotowawczej i kontraktowej;
- 2) nie później niż na 30 dni przed mianowaniem policjanta na stałe, jeżeli od ostatniego opiniowania minęły co najmniej 3 miesiące;
- 3) nie rzadziej niż:
 - a) raz na 24 miesiące w służbie stałej do osiągnięcia przez policjanta 10 lat służby,
 - b) raz na 36 miesięcy w służbie stałej po osiągnięciu przez policjanta 10 lat służby.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia przyjęcia policjanta do służby lub ostatniego opiniowania.

3. Opiniowanie przeprowadza się niezależnie od terminów, o których mowa w ust. 1, w następujących przypadkach:

- 1) przeniesienia policjanta do innej jednostki organizacyjnej Policji albo mianowania policjanta na stanowisko służbowe w innej komórce organizacyjnej, związanych ze zmianą właściwości wydającego opinię, jeżeli od ostatniego opiniowania minęło co najmniej 6 miesięcy;
- 2) delegowania policjanta do czasowego pełnienia służby albo powierzenia policjantowi obowiązków służbowych na innym stanowisku, związanych ze zmianą właściwości wydającego opinię, jeżeli okres tego delegowania lub pełnienia obowiązków wyniesie co najmniej 6 miesięcy;
- 3)²⁾ ukończenia lub przerwania w Akademii Policji w Szczytnie studiów I stopnia o profilu praktycznym na kierunku nauka o Policji, jeżeli od ostatniego opiniowania minęło co najmniej 6 miesięcy.

4. Termin opiniowania policjanta zostaje przesunięty w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, o okres delegowania lub powierzenia obowiązków służbowych.

¹⁾ Na dzień ogłoszenia obwieszczenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne kieruje Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. poz. 2708).

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 19 lipca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 1411), które weszło w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r.

5. Termin opiniowania policjanta może zostać przesunięty o okres:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) odbywania szkolenia zawodowego;
- 3) urlopu macierzyńskiego;
- 3a) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego;
- 3b) urlopu rodzicielskiego;
- 3c) urlopu ojcowskiego;
- 4) urlopu wychowawczego;
- 5) urlopu bezpłatnego;
- 6) choroby;
- 7) oddelegowania do pełnienia zadań służbowych poza Policją w kraju lub za granicą;
- 8) delegowania do pełnienia służby poza granicami państwa w kontyngencie policyjnym;
- 9) zwolnienia z obowiązku wykonywania zadań służbowych, udzielonego na zasadach określonych w przepisach o związkach zawodowych.

§ 4. 1. Przy opiniowaniu bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) realizację zadań i czynności, w tym:
 - a) jakość,
 - b) samodzielność i inicjatywę,
 - c) terminowość,
 - d) planowanie i organizowanie pracy;
- 2) kompetencje ogólne, w tym:
 - a) rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji,
 - b) umiejętność współpracy,
 - c) kulturę osobistą,
 - d) dyspozycyjność;
- 3) kompetencje kierownicze, w tym:
 - a) dbałość o relacje międzyludzkie,
 - b) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - c) kreatywność.

2. Kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, bierze się pod uwagę przy opiniowaniu policjanta zajmującego stanowisko kierownicze.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 1, ocenia się według opisowej skali ocen. Kryteria oraz opisową skalę ocen określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

4. Wzór formularza opinii określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. Przełożonymi właściwymi do wydania opinii, zwanymi dalej „wydającymi opinię”, są:

- 1)³⁾ minister właściwy do spraw wewnętrznych w stosunku do Komendanta Głównego Policji i Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Policji;

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 września 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 1686), które weszło w życie z dniem 1 października 2020 r.

- 2) Komendant Główny Policji w stosunku do:
 - a) Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji,
 - aa)⁴⁾ Komendanta Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości,
 - b) komendanta wojewódzkiego (Komendanta Stołecznego) Policji,
 - c)⁵⁾ Komendanta-Rektora Akademii Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej,
 - d)⁶⁾ Dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,
 - e) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - f) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji,
 - g) dowódcy Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”,
 - h)⁷⁾ dowódcy kontyngentu policyjnego;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 2 lit. e, w stosunku do podległych mu policjantów;
- 3a) dowódca Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA” w stosunku do podległych mu policjantów;
- 4) Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji w stosunku do:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - b) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 4 lit. a, w stosunku do podległych mu policjantów;
- 6) Komendant Biura Spraw Wewnętrznych Policji w stosunku do:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - b) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;
- 7) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 6 lit. a, w stosunku do podległych mu policjantów;
- 7a)⁸⁾ Komendant Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości w stosunku do:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - b) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;
- 7b)⁸⁾ kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 7a lit. a, w stosunku do podległych mu policjantów;
- 8) komendant wojewódzki (Komendant Stołeczny) Policji w stosunku do:
 - a) komendanta powiatowego (miejskiego) i rejonowego Policji,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej Policji bezpośrednio mu podległej,
 - c) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - d) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;
- 9) kierownik jednostki organizacyjnej Policji oraz kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt 8 lit. b i c, w stosunku do podległych im policjantów;
- 10) komendant powiatowy (miejski) i rejonowy Policji w stosunku do:
 - a) komendanta komisariatu Policji,
 - b) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - c) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;

⁴⁾ Dodana przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 stycznia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 47), które weszło w życie z dniem 12 stycznia 2022 r.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 kwietnia 2022 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. poz. 767), które weszło w życie z dniem 7 kwietnia 2022 r.

⁷⁾ Dodana przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

- 11) komendant komisariatu Policji oraz kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w pkt 10 lit. a i b, w stosunku do podległych im policjantów;
- 12) Komendant-Rektor Akademii Policji w Szczytnie oraz komendant szkoły policyjnej w stosunku do:⁹⁾
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio im podległej,
 - b) policjanta na stanowisku bezpośrednio im podległym lub pozostającego w ich dyspozycji;
- 13) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 12 lit. a, w stosunku do podległych mu policjantów;
- 13a)¹⁰⁾ kierownik komórki organizacyjnej Akademii Policji w Szczytnie właściwej w sprawach dowodzenia, w stosunku do podległych mu policjantów, w tym odbywających w Akademii Policji w Szczytnie studia I stopnia o profilu praktycznym na kierunku nauka o Policji w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 3;
- 14) Dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji w stosunku do:¹¹⁾
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - b) policjanta na stanowisku bezpośrednio mu podległym lub pozostającego w jego dyspozycji;
- 15) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 14 lit. a, w stosunku do podległych mu policjantów;
- 16) właściwy przełożony w miejscu delegowania policjanta lub pełnienia przez policjanta obowiązków służbowych, za okres, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2;
- 17)¹²⁾ dowódca kontyngentu w stosunku do policjanta delegowanego do pełnienia służby poza granicami państwa w kontyngencie policyjnym, za okres delegowania do pełnienia służby poza granicami państwa w kontyngencie policyjnym;
- 18)¹²⁾ przełożony właściwy w sprawach osobowych, w stosunku do policjanta zwolnionego z obowiązku wykonywania zadań służbowych na zasadach określonych w przepisach o związkach zawodowych, w dyspozycji którego pozostaje policjant.

§ 6. 1. Wydający opinię sporządza ją samodzielnie lub przy pomocy upoważnionych przełożonych opiniowanego.

1a.¹³⁾ Jeżeli okres służby, za który policjant jest opiniowany, obejmuje okres oddelegowania do pełnienia zadań służbowych poza Policją w kraju lub za granicą, przed sporządzeniem opinii Komendant Główny Policji lub upoważniona przez niego osoba z inicjatywy własnej lub wydającego opinię, o którym mowa w § 5 pkt 1 i 3–15, może zwrócić się z wnioskiem, o którym mowa w art. 36ma ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, zwanej dalej „ustawą”.

1b.¹³⁾ We wniosku, o którym mowa w art. 36ma ustawy, wskazuje się wydającego opinię, do którego powinny zostać przesłane informacje, oraz termin ich przekazania – nie krótszy niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni od dnia wpływu wniosku do urzędu, jednostki organizacyjnej lub służby, do których oddelegowano opiniowanego.

2. Wydający opinię lub upoważniony przez niego przełożony opiniowanego przed sporządzeniem opinii przeprowadza z opiniowanym rozmowę, podczas której omawia:

- 1) główne obowiązki wykonywane przez opiniowanego w okresie podlegającym ocenie oraz sposób ich realizacji, uwzględniając, czy opiniowany spełnia kryteria, o których mowa w § 4 ust. 1;
- 2) trudności, jakie napotkał opiniowany w trakcie realizacji zadań;
- 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe opiniowanego.

2a.¹⁴⁾ W przypadku niemożności bezpośredniego przeprowadzenia rozmowy, o której mowa w ust. 2, z opiniowanym dowódcą kontyngentu policyjnego albo policjantem oddelegowanym do pełnienia zadań służbowych poza Policją w kraju lub za granicą rozmowę tę przeprowadza się telefonicznie lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

3. W trakcie rozmowy, o której mowa w ust. 2, opiniowany ocenia samego siebie w zakresie, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz wypełnia w tej części formularz opinii.

⁹⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹¹⁾ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

¹²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

3a.¹⁵⁾ W przypadku, o którym mowa w ust. 2a, w celu dokonania czynności, o której mowa w ust. 3, formularz opinii przesyła się opiniowanemu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej co najmniej 14 dni przed planowaną rozmową, o której mowa w ust. 2a.

3b.¹⁵⁾ Opiniowany odsyła wydającemu opinię lub upoważnionemu przełożonemu opiniowanego formularz opinii wypełniony w części, o której mowa w ust. 3, przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, co najmniej 7 dni przed planowaną rozmową, o której mowa w ust. 2a.

4. Sporządzenie opinii następuje nie później niż w ciągu 14 dni od rozmowy, o której mowa w ust. 2.

5. Wydający opinię lub upoważniony przez niego przełożony opiniowanego zapoznają opiniowanego z opinią w ciągu 14 dni od jej sporządzenia, podczas rozmowy.

6. Opinię sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz włącza się do akt osobowych policjanta, a drugi wręcza się opiniowanemu podczas rozmowy, o której mowa w ust. 5. Fakt otrzymania opinii opiniowany potwierdza podpisem. Jeśli opiniowany odmawia złożenia podpisu, jego przełożony, który zapoznaje go z opinią, sporządza stosowną adnotację.

7.¹⁶⁾ W przypadku niemożności bezpośredniego zapoznania opiniowanego dowódcy kontyngentu policyjnego albo policjanta oddelegowanego do pełnienia zadań służbowych poza Policją w kraju lub za granicą z opinią, o której mowa w ust. 5, i jej osobistego wręczenia opinię tę doręcza się opiniowanemu za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 oraz z 2024 r. poz. 467).

8.¹⁶⁾ W przypadku, o którym mowa w ust. 7, na wniosek opiniowanego opinia może być doręczona mu przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Otrzymanie opinii opiniowany potwierdza w oświadczeniu, które może być złożone przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej.

9.¹⁶⁾ Pokwitowanie, o którym mowa w ust. 7, lub oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, włącza się do akt osobowych policjanta.

10.¹⁶⁾ Przepisy ust. 2a, 3a, 3b i 7–9 stosuje się odpowiednio do policjanta odbywającego zagraniczną podróż służbową trwającą dłużej niż miesiąc.

§ 7. 1. Opiniowany może wnieść odwołanie od opinii, za pośrednictwem wydającego opinię, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią.

2. Do rozpatrzenia odwołania właściwi są:

- 1) minister właściwy do spraw wewnętrznych w stosunku do opinii wydanej przez Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Policji;
- 2) Komendant Główny Policji w stosunku do opinii wydanej przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - b) Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji,
 - ba)¹⁷⁾ Komendanta Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości,
 - c) komendanta wojewódzkiego (Komendanta Stołecznego) Policji,
 - d)¹⁸⁾ Komendanta-Rektora Akademii Policji w Szczytnie oraz komendanta szkoły policyjnej,
 - e)¹⁹⁾ Dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,
 - f) dowódcę Centralnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji „BOA”,
 - g)²⁰⁾ dowódcę kontyngentu policyjnego;

¹⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. d rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁷⁾ Dodana przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

²⁰⁾ Dodana przez § 1 pkt 3 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

- 3) Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej;
- 4) Komendant Biura Spraw Wewnętrznych Policji w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej;
- 4a)²¹⁾ Komendant Centralnego Biura Zwalczania Cyberprzestępczości w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej;
- 5) komendant wojewódzki (Komendant Stołeczny) Policji w stosunku do opinii wydanej przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej,
 - b) kierownika jednostki organizacyjnej Policji bezpośrednio mu podległej,
 - c) komendanta powiatowego (miejskiego) i rejonowego Policji;
- 6) komendant powiatowy (miejski) i rejonowy Policji w stosunku do opinii wydanej przez:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio im podległej,
 - b) komendanta komisariatu Policji;
- 7)²²⁾ Komendant-Rektor Akademii Policji w Szczytnie i komendant szkoły policyjnej w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio im podległej;
- 8)²³⁾ Dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio mu podległej.

3.²⁴⁾ Od opinii wydanej przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych w stosunku do Komendanta Głównego Policji i Komendanta Biura Spraw Wewnętrznych Policji oraz od opinii wydanej przez Komendanta Głównego Policji w stosunku do policjantów, o których mowa w § 5 pkt 2, odwołanie nie przysługuje.

4. Opiniowany, o którym mowa w § 5 pkt 1 i 2, może zwrócić się odpowiednio do ministra właściwego do spraw wewnętrznych albo do Komendanta Głównego Policji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; do tego wniosku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od opinii.

§ 8. 1. Wydający opinię może uwzględnić odwołanie opiniowanego w całości i wydać nową opinię.

2. Odwołanie, które wydający opinię uzna za nieuzasadnione, przesyła w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przełożonemu właściwemu do rozpatrzenia odwołania, wraz z opinią i pisemnym uzasadnieniem swojego stanowiska w sprawie, a także z kompletem materiałów będących podstawą wydania opinii.

3. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 14 dni od dnia wpływu odwołania wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2, powołuje komisję do zbadania zaskarżonej opinii. W skład komisji nie może wchodzić przełożony, który wydał opinię, od której wniesiono odwołanie, lub uczestniczył przy jej wydawaniu.

4. Na wniosek opiniowanego zawarty w odwołaniu od opinii przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania zawiadamia o wpływie odwołania wskazaną przez opiniowanego reprezentującą go zakładową organizację związkową. Zakładowa organizacja związkowa może w terminie 5 dni od dnia otrzymania zawiadomienia zgłosić swojego przedstawiciela do składu komisji, o której mowa w ust. 3.

5. Komisja, o której mowa w ust. 3, sporządza sprawozdanie zakończone wnioskiem o uwzględnienie odwołania albo o utrzymanie w mocy zaskarżonej opinii wraz z uzasadnieniem wniosku.

6. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem komisji:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię albo
- 2) uchyla zaskarżoną opinię i poleca wydanie nowej opinii, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu.

7. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania jest obowiązany podjąć rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 6, w terminie 60 dni od dnia otrzymania odwołania wraz z materiałami, o których mowa w ust. 2.

8. Opinia, o której mowa w ust. 6 pkt 1, jako ostateczna zostaje włączona do akt osobowych policjanta.

²¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 9. 1. Do spraw dotyczących odwołań od opinii, wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Oceny okresowe sporządzone od wydania ostatniej opinii do dnia wejścia w życie rozporządzenia uwzględnia się przy opiniowaniu.

§ 10. Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 czerwca 2002 r. w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Policji oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. poz. 890 oraz z 2004 r. poz. 187).

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia²⁵⁾.

²⁵⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 16 września 2010 r.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 704)

Załącznik nr 1

KRYTERIA ORAZ OPISOWA SKALA OCEN

I. REALIZACJA ZADAŃ I CZYNNOŚCI

1. **Jakość** – dbałość o rzetelne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami, oraz zaangażowanie w ich realizowanie, efektywne wykorzystywanie czasu i nakładu pracy

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zadania realizuje perfekcyjnie, z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Rozumie znaczenie swojej pracy w funkcjonowaniu Policji.	6
Zadania realizuje prawidłowo, z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Troszczy się o jakość pracy. Identyfikuje się ze służbą.	5
Zadania realizuje prawidłowo z uwzględnieniem nakładu pracy oraz czasu właściwego dla danego zadania. Nieliczne błędy powodują natychmiastowe działanie zmierzające do ich naprawienia. Troszczy się o jakość pracy.	4
Ma właściwy stosunek do realizowanych zadań służbowych, lecz nie zawsze wykonuje je prawidłowo. Popelnia błędy, które stara się naprawiać. Wymaga kontroli jakości pracy.	3
Mimo właściwego stosunku do realizowanych zadań służbowych wymaga stałego nadzoru i instruktażu. Popelnia liczne błędy, których sam nie potrafi naprawić. Wymaga stałej kontroli jakości pracy.	2
Ma niewłaściwy stosunek do wykonywanych zadań. Mimo nadzoru i instruktażu realizuje zadania na niskim poziomie lub fragmentarycznie, nie wykazuje troski o jakość pracy.	1

2. **Samodzielność i inicjatywa** – umiejętność działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych, zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, podejmowanie odpowiedzialności za działania

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zdolny do efektywnego samodzielnego działania, wykonując złożone, niestandardowe zadania, dobiera właściwe metody i środki, proponuje nowe rozwiązania, które są wykorzystywane przez innych. Cechuje go wysoka odpowiedzialność za siebie i gotowość do podjęcia odpowiedzialności za współpracowników.	6
Samodzielny w działaniu, dobiera metody i środki adekwatne do realizowanych zadań, także niestandardowych, proponuje rozwiązania. Bierze odpowiedzialność za efekty swoich działań.	5
Zdolny do samodzielnego działania, wykonuje zróżnicowane zadania, proponuje rozwiązania. Potrzebuje wsparcia przy niestandardowych zadaniach. Cechuje go odpowiedzialność.	4
Samodzielnie realizuje proste zadania, wymaga nadzoru w trudniejszych. Korzysta z gotowych wzorców rozwiązania. Nie podejmuje inicjatywy w realizacji kolejnych etapów zadania. Na ogół czuje się odpowiedzialny za pracę.	3
Na ogół nie działa samodzielnie, wymaga stałej pomocy. Niechętnie poszukuje informacji. Nie czuje się odpowiedzialny za podejmowane działania.	2
Nie potrafi działać samodzielnie, bez angażowania innych osób. Nie poszukuje informacji. Nie podejmuje działań i odpowiedzialności za nie.	1

3. **Terminowość** – dbałość o przestrzeganie terminów określonych przepisami dotyczącymi wykonywanych zadań, wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zawsze dotrzymuje terminów realizacji lub je wyprzedza.	6
Zawsze dotrzymuje terminów realizacji.	5
Na ogół przestrzega terminów realizacji.	4
Często nie przestrzega terminów realizacji.	3
Na ogół nie przestrzega terminów realizacji.	2
Ignoruje terminy realizacji.	1

4. **Planowanie i organizowanie pracy** – umiejętność planowania działań, sposobów ich realizacji i organizowania pracy w celu wykonania zadań, ustalanie priorytetów, dostosowanie planów i organizacji pracy do zmieniających się okoliczności, efektywne wykorzystywanie czasu

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Bardzo sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantów złożonych, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Tworzy algorytmy do ogólnego stosowania.	6
Sprawnie klasyfikuje zadania i prawidłowo ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność planowania wariantowego, z uwzględnieniem zmieniających się okoliczności.	5
Prawidłowo klasyfikuje zadania o zróżnicowanym stopniu trudności i ustala kolejność ich realizacji. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy adekwatnie do okoliczności.	4
Dość dobra organizacja pracy własnej. Potrafi sklasyfikować zadania i prawidłowo ustalić kolejność realizacji w sprawach prostych. Posiada umiejętność prawidłowego planowania własnej pracy.	3
Poważne trudności w organizacji i planowaniu pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań i prawidłowo ustalić kolejności ich realizacji. Prawidłowo funkcjonuje tylko według znanych schematów.	2
Brak umiejętności lub chęci do organizowania pracy własnej. Nie potrafi sklasyfikować zadań pod względem ich ważności. Ignoruje instruktaże.	1

II. KOMPETENCJE OGÓLNE

1. **Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji** – nastawienie na rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji; skłonność do uzupełniania wiedzy, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności zawodowe. Wykazanie zainteresowania rozwijaniem swoich kompetencji, w szczególności poprzez samodoskonalenie, kursy i szkolenia, uczenie się od innych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Rozwój własny jest jego potrzebą priorytetową. Jest autorytetem merytorycznym. Stale aktualizuje wiedzę i dzieli się nią z innymi. Doskonali swoje umiejętności, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Uzyskuje wyróżniające i bardzo dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	6

1	2
Rozwój własny jest jego ważną potrzebą. Przyswaja i aktualizuje wiedzę, doskonali swoje umiejętności wymagane na zajmowanym stanowisku i poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Uzyskuje bardzo dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	5
Dbą o rozwój własny. Przyswaja i aktualizuje wiedzę wymaganą na zajmowanym stanowisku i doskonali umiejętności. Uzyskuje dobre wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	4
Potrzuje ukierunkowania w rozwoju własnym. Przyswaja minimum wiedzy wymaganej na zajmowanym stanowisku i doskonali umiejętności. Uzyskuje poprawne wyniki na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego.	3
Wymaga ciągłego ukierunkowania w rozwoju własnym. Nie przyswaja minimum wiedzy niezbędnej na zajmowanym stanowisku. Na szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego z trudem przyswaja treści programowe, uzyskuje wyniki na poziomie dopuszczającym.	2
Nie dba o rozwój własny. Nie przejawia zainteresowania aktualizowaniem wiedzy niezbędnej do realizacji zadań. Unika uczestnictwa w szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia zawodowego. Nie ukończył szkolenia zawodowego.	1

- 2. Umiejętność współpracy** – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, umiejętność budowania kontaktu, pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, aktywne słuchanie innych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Rozumie cele i korzyści wynikające ze wspólnego realizowania zadań, docenia wkład innych i motywuje ich do wspólnej pracy. Doradza i służy pomocą innym członkom zespołu, chętnie koordynuje pracę zespołu. Jego opinie są cenione przez zespół.	6
Rozumie cele i korzyści wynikające z pracy w zespole. Doradza i służy pomocą pozostałym członkom zespołu. Zgłasza wnioski akceptowane przez wszystkich członków zespołu. Dbą o atmosferę pracy w grupie.	5
Rozumie cele i korzyści wynikające z pracy w zespole. Zgłasza wnioski, które czasami są wykorzystywane we wspólnym przebiegu prac. Docenia wkład innych w pracę zespołu, nastawiony na współpracę.	4
Potrafi pracować w zespole i docenia wagę współpracy. Czasami obciąża własnymi zadaniami i czynnościami pozostałych członków zespołu. Nie zgłasza wniosków usprawniających pracę zespołu.	3
Wyraża wolę współpracy w zespole, lecz niewiele wnosi do przebiegu wspólnych prac. Często obciąża własnymi zadaniami i czynnościami pozostałych członków zespołu lub jest bardziej nastawiony na rywalizację niż na współpracę.	2
Nie potrafi współpracować w zespole. Przedkłada własny interes nad interes zespołu. Wykazuje bierność w realizowaniu wspólnych celów.	1

- 3. Kultura osobista** – dbałość o kulturę języka i wygląd zewnętrzny, realizacja funkcji usługowej swojego stanowiska, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwianie interesantom przedstawienia własnych racji, słuzenie pomocą

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Uważny i pełen szacunku, taktowny i uczynny. Służy pomocą w stopniu przekraczającym jego obowiązki. Cechuje go bardzo wysoka kultura osobista. Swój styl dopasowuje do charakteru pracy i zajmowanego stanowiska. Stanowi wzór do naśladowania.	6
Bardzo uprzejmy, taktowny i skłonny do daleko idącej pomocy. Cechuje go wysoka kultura osobista. Chwalony przez interesantów.	5
Przyjazny, otwarty, taktowny i chętny do pomocy. Przykłada wagę do kultury języka i wyglądu zewnętrznego. Umożliwia interesantom przedstawianie własnych racji.	4

1	2
Poprawna kultura języka i wygląd zewnętrzny. Nie zawsze chętny do pomocy. Zazwyczaj przyjazny, ale często okazuje zniecierpliwienie.	3
Na ogół dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Czasami traktuje interesantów w sposób przedmiotowy. Obojętny wobec potrzeb interesantów.	2
Nie dba o kulturę języka i wygląd zewnętrzny. Interesantów traktuje w sposób przedmiotowy. Niechętny do pomocy, lekceważący wobec interesantów.	1

4. Dyspozycyjność – gotowość podejmowania zadań dodatkowych; zdolność realizacji zadań i czynności poza czasem służby

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
W pełni dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, często realizuje zadania służbowe w czasie wolnym od służby.	6
W pełni dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, realizuje zadania służbowe w czasie wolnym od służby.	5
Dyspozycyjny w czasie i poza czasem służby, gotowy do realizowania zadań służbowych w czasie wolnym od służby.	4
Na ogół dyspozycyjny w czasie służby, nie zawsze gotowy do realizowania zadań służbowych w czasie wolnym od służby.	3
Na ogół niedyspozycyjny, unika podejmowania i realizacji zadań dodatkowych oraz poza czasem służby.	2
Niedyspozycyjny. Nie podejmuje zadań dodatkowych; niezdolny do realizacji zadań i czynności poza czasem służby.	1

III. KOMPETENCJE KIEROWNICZE

1. Dbalność o relacje międzyludzkie – umiejętność tworzenia atmosfery współpracy, inicjowanie działań ukierunkowanych na wspieranie pozytywnych stosunków między pracownikami i rozwiązywanie konfliktów, umiejętność motywowania podwładnych w celu koncentracji na realizacji zadania

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Zaszczepił zespołowi przekonanie o wadze zadań i silną motywację do ich realizacji. Stworzył atmosferę sprzyjającą twórczej realizacji zadań. Rozpoznaje potencjalne źródła konfliktów, zapobiega ich powstawaniu i potrafi je efektywnie rozwiązywać. Posiada bardzo wysoką umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	6
Kieruje zespołem, w którym wprowadził dobrą atmosferę pracy. Stosuje efektywne metody motywowania pracowników, skoncentrowane na realizacji celu. Potrafi rozwiązywać konflikty. Posiada wysoką umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	5
Wspiera podwładnych i dba o atmosferę pracy, podwładni potrafią pracować zespołowo. Stosuje różne metody motywowania pracowników, skoncentrowane na realizacji celu. Nie stwarza sytuacji konfliktowych. Posiada umiejętność argumentowania, przekonywania, perswazji.	4
Stara się wspierać podwładnych i dbać o atmosferę pracy w zespole. Stosuje sposoby motywowania, które nie zawsze są efektywne, ale na ogół skoncentrowane na realizacji celu. Na ogół nie stwarza sytuacji konfliktowych.	3
Nie potrafi skutecznie wspierać podwładnych. Nie zawsze wykorzystuje możliwości poprawienia atmosfery pracy w zespole. Stosowane sposoby motywowania podwładnych nie są efektywne lub nie są skoncentrowane na realizacji celu. Stwarza sytuacje konfliktowe.	2
Nie daje dobrego przykładu, nie motywuje pracowników. Wprowadza złą atmosferę w zespole, nie wspiera podwładnych w realizacji celu. Prowokuje konflikty.	1

- 2. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** – umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji, stanowczego i zdecydowanego działania skierowanego na rozwiązanie problemu, zachowania się w sytuacjach nietypowych

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Sprawnie dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje wysoką jakość pracy w sytuacjach kryzysowych. Potrafi przewidywać potencjalne problemy i minimalizować ich negatywne skutki.	6
Dostosowuje działania do zmieniających się warunków. Utrzymuje jakość pracy w sytuacjach kryzysowych. Wyciąga wnioski i potrafi wykorzystać je w przyszłości.	5
Posiada umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych. Działa w sposób zdecydowany, skierowany na rozwiązanie problemu.	4
Posiada skłonność do unikania samodzielnego działania w sytuacjach kryzysowych. Najlepiej działa pod czyjś kierunkiem.	3
Unika samodzielnego działania w sytuacjach kryzysowych. Popołnia błędy w działaniu.	2
W sytuacjach kryzysowych jego działanie się dezorganizuje. Jego błędy powodują nasilenie skutków zdarzenia.	1

- 3. Kreatywność** – umiejętność tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących; inicjowanie zmian oraz otwartość na nie; poszukiwanie i dostrzeganie obszarów wymagających zmian oraz sygnalizowanie o nich

OPISOWA SKALA OCEN	OCENA
1	2
Tworzy propozycje rozwiązań przy użyciu różnorodnych środków o strategicznym znaczeniu. Inicjuje i potrafi koordynować działania w obszarach wymagających zmian.	6
Tworzy nowe rozwiązania przy użyciu różnorodnych środków. Inicjuje działanie w obszarach wymagających zmian.	5
Potrafi wykorzystać umiejętności do doskonalenia istniejących rozwiązań. Dostrzega obszary wymagające zmian i sygnalizuje o nich.	4
Wdraża zaproponowane rozwiązania. Nie zawsze dostrzega obszary wymagające zmian.	3
Potrzuje nadzoru przy wdrażaniu nowych rozwiązań. Przyjmuje istniejący stan rzeczy za najbardziej optymalny, nie dostrzega obszarów wymagających zmian.	2
W sposób zachowawczy i sytywny podchodzi do wdrażania nowych rozwiązań. Nie toleruje zmian.	1

WZÓR FORMULARZA OPINII SŁUŻBOWEJ

OPINIA SŁUŻBOWA

Dotyczy służby*: stałej, przygotowawczej, kandydackiej, kontraktowej

Data sporządzenia opinii:	Za okres służby:
---------------------------	------------------

A. Dane opiniowanego

Nazwisko:	Imię (imiona):	Data urodzenia:
Stopień policyjny:	Data przyjęcia do służby:	Identyfikator:
Wykształcenie:	Kwalifikacje zawodowe:	
Nazwa zajmowanego stanowiska służbowego:	Nazwa komórki organizacyjnej:	Nazwa jednostki organizacyjnej Policji:

B. Potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy

W dniu została przeprowadzona rozmowa, o której mowa w § 6 ust. 2 rozporządzenia**.	
..... (podpis opiniowanego) (podpis przełożonego)

C. Ocena opiniowanego

Lp.	Kryterium	Samoocena***						Ocena przełożonego***					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
REALIZACJA ZADAŃ I CZYNNOŚCI													
1	Jakość												
2	Samodzielność i inicjatywa												
3	Terminowość												
4	Planowanie i organizowanie pracy												
KOMPETENCJE OGÓLNE													
1	Rozwój własny i podnoszenie kwalifikacji												
2	Umiejętność współpracy												
3	Kultura osobista												
4	Dyspozycyjność												

KOMPETENCJE KIEROWNICZE****													
1	Dbłość o relacje międzyludzkie												
2	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych												
3	Kreatywność												

**D. Propozycje dotyczące kierunków rozwoju zawodowego
i potrzeb szkoleniowych opiniowanego**

.....
.....
.....
.....
.....

E. Wnioski końcowe dotyczące opiniowanego***

1	Opinia pozytywna.	<input type="checkbox"/>
2	Nieprzydatny na zajmowanym stanowisku służbowym, może zostać przeniesiony na niższe stanowisko służbowe.	<input type="checkbox"/>
3	Nieprzydatny do służby.	<input type="checkbox"/>
4	Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – pierwsza opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej.	<input type="checkbox"/>
5	Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – w związku z drugą opinią służbową o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej może zostać przeniesiony na niższe stanowisko służbowe.	<input type="checkbox"/>
6	Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – w związku z drugą opinią o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej może zostać zwolniony ze służby.	<input type="checkbox"/>

.....
(podpis i pieczęć wydającego opinię)

.....
(podpis i pieczęć przełożonego
biorącego udział w sporządzeniu opinii)

F. Potwierdzenie zapoznania się z opinią

<p>W dniu w trakcie rozmowy, o której mowa w § 6 ust. 5 rozporządzenia**, zostałem zapoznany z niniejszą opinią służbową i otrzymałem jej egzemplarz. Jednocześnie pouczone mnie o możliwości złożenia odwołania od opinii służbowej w terminie 14 dni od zapoznania się z opinią do*****</p> <p>..... (nazwa przełożonego właściwego do rozpatrzenia odwołania)</p> <p>za pośrednictwem wydającego opinię.</p> <p align="right">..... (data i podpis opiniowanego)</p>

* Niepotrzebne skreślić.

** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie opiniowania służbowego policjantów (Dz. U. z 2024 r. poz. 704).

*** Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

**** Dotyczy opiniowanego na stanowisku kierowniczym.

***** W przypadku opinii służbowej wydanej przez Komendanta Głównego Policji wpisać pouczenie o prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.