

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OPINII SŁUŻBOWEJ

*Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna jednostki organizacyjnej
Krajowej Administracji Skarbowej właściwa w sprawach kadr i szkolenia*

OPINIA SŁUŻBOWA

Data sporządzenia opinii służbowej: (dzień – miesiąc – rok)	Za okres służby: od (dzień – miesiąc – rok) do (dzień – miesiąc – rok)
---	--

Dane dotyczące funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej

Nazwisko:	Imię (iniona):
Stopień służbowy:	Stanowisko służbowe oraz data objęcia stanowiska przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej:
Nazwa komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w której funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełnił służbę w okresie, za który sporządzana jest opinia:	Nazwa jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w której funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełnił służbę w okresie, za który jest sporządzana opinia:

Opinia służbowa funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej**I. Realizacja zadań na stanowisku służbowym**

Lp.	Zadania ¹⁾	Przesłanki	Samoocena ²⁾	Opinia bezpośredniego przełożonego ³⁾	Średnia arytmetyczna z ocen częściowych bezpośredniego przełożonego
1		terminowość			
		jakość			
		efektywność			
2		terminowość			
		jakość			
		efektywność			
					Łącznie:

Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań ³⁾	Bezpośredni przełożony

¹⁾ Wpisać zadania zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia.

²⁾ Wpisać oceny częściowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia

³⁾ Wpisać ogólny poziom realizacji zadań na stanowisku służbowym zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

Uzasadnienie⁴⁾:

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

IV. Opinia końcowa

Rodzaj opinii	Opinia bezpośredniego przełożonego ⁵⁾
1. Opinia pozytywna	
2. Opinia negatywna	

.....
(pieczętka imienna i podpis bezpośredniego przełożonego)

1. Zapoznałem się z opinią służbową.

.....
(data i podpis funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej)

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej⁶⁾:

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

P o u c z e n i e

Funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej może złożyć, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową, odwołanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w / Szefa Krajowej Administracji Skarbowej⁷⁾ za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

4) W przypadku wystąpienia okoliczności dotyczących sposobu realizacji zadań na stanowisku służbowym uzasadniających ich formę opisową.
5) Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.
6) Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej.
7) Zaznaczyć właściwe.