

**Zarządzenie Nr 80/07  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 19 LIPCA 2007R.**

***w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Wyszowie***

Na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz. 361) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w Starostwie Powiatowym w Wyszowie”, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową relację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni pracowników.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
**Bogdan Pągowski**

Załącznik do  
Zarządzenia nr 80/07  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 19.07.2007r.

**REGULAMIN**  
**Przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej**  
**pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Wyszowie**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

**Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie- wykaz załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez ocenającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 2**

**Słowniczek**

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- jednostka – Starostwo Powiatowe w Wyszowie,
- kierownik jednostki – Starosta Powiatu Wyszowskiego,
- pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną nawiązania stosunku pracy,
- bezpośredni przełożony – kierownik jednostki lub naczelnik wydziału lub kierownik samodzielnego referatu, która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w regulaminie ocenającym,

- ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym – wykaz stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu
- opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- kryteria – obowiązkowe i do wyboru.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Tryb dokonywania oceny**

#### **§ 3**

#### **Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów**

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów. Powiadomienie o pierwszej rozmowie oraz kwestionariusz rozmowy wspomagający wybór kryteriów – załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanych przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych to:

- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
- wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie starostę o zastrzeżeniach.

Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać oceniającego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego dokształcania itp.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

#### § 4

#### Wybór kryteriów

1. Wykaz kryteriów obowiązkowych oceny określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru – stanowiący nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. Wykaz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 6 do Regulaminu

3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem określonym w załącznik nr 6 do Regulaminu i dokonać opisu tego kryterium.
4. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

## **§ 5**

### **Wyznaczenie terminu oceny**

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

## **§ 6**

### **Wpis do arkusza oceny**

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

## **§ 7**

### **Zatwierdzenie kryteriów przez pracownika jednostki**

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.

3. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje oceniającemu.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

### § 8

#### **Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca**

1. Po wyborze kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą. Schemat rozmowy oceniającej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

### § 9

#### **Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego**

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

### § 10

#### **Sporządzenie oceny na piśmie**

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z następujących części:

1. Część A- Dane dotyczące pracownika samorządowego.
2. Część B- Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie oraz zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki.
3. Część C – Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego.

- 165
4. Część D- Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej.
  5. Część E- Oświadczenie pracownika o zapoznaniu ze sporządzoną opinią.

## § 11

### **Poinformowanie o ocenie ocenianego**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Termin dokonywania oceny**

## § 12

### **Zasada ogólna**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym w Wyszku co najmniej 6 miesięcy.
3. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co 2 lata, z tym, że w razie otrzymania oceny nie zadowalającej pracownik zostanie poddany ponownej ocenie po upływie 3 m-cy, nie później jednak niż po upływie 6 m-cy.

## § 13

### **Pierwsza ocena nowego pracownika**

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale II.

## § 14

### Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokończenia ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
  - przeprowadzić rozmowę z ocenianym,
  - wybrać z wykazu kryteria,
  - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

## § 15

### Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

## ROZDZIAŁ IV

### Tryb odwołania od oceny

## § 16

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.



2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do Starosty Powiatu .Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ponowna ocena negatywna**

#### **§ 17**

##### **Przesłanki ponownej oceny negatywnej**

1. W przypadku, gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj, w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział IV Regulaminu.

#### **§ 18**

##### **Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca samorządowy:

- niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub
- odwołuje go ze stanowiska.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Postanowienia końcowe**  
**§ 19**

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.
3. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wykaz bezpośrednich przełożonych zobowiązanych do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie
  - 2) Załącznik nr 2 - Arkusz okresowej oceny
  - 3) Załącznik nr 3 – Wykaz stanowisk urzędniczych
  - 4) Załącznik nr 4 – Powiadomienie o pierwszej rozmowie
  - 5) Załącznik nr 5 – Wykaz kryteriów obowiązkowych
  - 6) Załącznik nr 6 - Wykaz kryteriów do wyboru
  - 7) Załącznik nr 7 – Schemat rozmowy oceniającej
  - 8) Załącznik nr 8 - Powiadomienie o nowym terminie oceny

**S T A R O S T A**

*Bogdan Pągowski*

## Załącznik nr 1

## Wykaz

**bezpośrednich przełożonych zobowiązanych do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników podlegających ocenie**

1. **STAROSTA** zobowiązany jest do dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej następujących pracowników: Wicestarosty Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Radcę Prawnego, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Kierownika Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Naczelnika Wydziału Edukacji, Audytora wewnętrznego, Inspektora ds. kontroli wewnętrznej, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Specjalistę ds. promocji i Komunikacji z Mediami.
2. **WICESTAROSTA** zobowiązany jest do dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej następujących pracowników: Naczelnika Wydziału Komunikacji, Naczelnika Wydziału Inwestycji i Dróg Publicznych, Naczelnika Wydziału Architektoniczno-Budowlanego, Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Naczelnika Wydziału Planowania Rozwoju i Wdrażania Programów Pomocowych.
3. **SEKRETARZ** zobowiązany jest do dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
4. **SKARBNIK** zobowiązany jest do dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej Naczelnika Wydziału Finansowego oraz Inspektora do spraw planowania budżetu.
5. **Naczelniczy wydziałów** zobowiązani są do dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników.
6. **Kierownicy** :Referatu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Referatu Obsługi Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Sekretariatu; Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej; Referatu Uprawnień i Licencji zobowiązani są do dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.

## Załącznik nr 2

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

**Część A**

.....  
(nazwa jednostki)

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię .....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

**Część B**

**I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego


Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

**II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez  
bezpośredniego przełożonego:

.....  
(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

**Część C**

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Dane dotyczące oceniającego:  
Imię/imiona .....  
Nazwisko .....  
Stanowisko .....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....  
Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w

którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....  
(miejsowość)                      (dzień, miesiąc, rok)                      (podpis ocenianego)

**Część D**

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:  
Panią/Pana.....  
w okresie od ..... do.....  
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym     

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym     

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym     

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym     

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

**i przyznają okresową ocenę:**

\_\_\_\_\_

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....  
(miejsowość)                      (dzień, miesiąc, rok)                      (podpis ocenianego)

**Część E**

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:  
 Pania/Pana .....

Jednocześnie zostałem\łam poinformowany \ na o przysługującym mi prawie odwołania do kierownika jednostki w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

.....  
 (miejsowość)                      (dzień, miesiąc, rok)                      (podpis ocenianego)

**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*

**WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest osoba zatrudniana na podstawie art. 2 pkt 2-4 Ustawy o pracownikach samorządowych , tj.

„Art. 2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

- 1) na podstawie wyboru...
- 2) na podstawie mianowania; pracownicy zatrudniani na stanowiskach pracy określonych w statucie gminy bądź związku międzygminnego,
- 3) <sup>(2)</sup> na podstawie powołania: zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarz gminy, sekretarz powiatu, skarbnik gminy (główny księgowy budżetu), skarbnik powiatu (główny księgowy budżetu powiatu), skarbnik województwa (główny księgowy budżetu województwa),
- 4) na podstawie umowy o pracę: pozostali pracownicy samorządowi.” – tj.

<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie *</b>	
1.	Skarbnik
2.	Sekretarz
3.	Geodeta powiatowy
4.	Powiatowy rzecznik konsumentów
5.	Przewodniczący powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności
6.	Naczelnik wydziału, Rzecznik prasowy, Audytor wewnętrzny, Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
7.	Radca prawny
8.	Główny specjalista
9.	Inspektor
10.	Starszy specjalista,
11.	Podinspektor, informatyk
12.	Specjalista
13.	Samodzielny referent
14.	Referent prawny
15.	Referent prawno-administracyjny
16.	Referent, kasjer, księgowy
17.	Młodszy referent, młodszy księgowy

<b>II. Kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych**</b>	
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki

\*wg Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich [ Dz.U. z 2005r. Nr 146, poz. 1223 ze zmianami]

\*\* - wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego [ dz.U. z 2005r. Nr 146,poz. 1222 ze zmianami]

**STAROSTA**

*Rogdan Pagowski*



Wyszków, dnia.....

Pan\Pani .....

**Powiadomienie o pierwszej rozmowie**

Na podstawie & 1 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych [ Dz.U. Nr 55 poz. 361] zawiadamiam, że w dniu ..... o godzinie ..... odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana\Pani oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Pana \ Panią stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych .

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- Przeanalizować zakres zakres powierzonych Pani \ Panu czynności, obowiązków i uprawnień,
- Przygotować propozycje kryteriów oceny, z wykazu 23 kryteriów do wyboru.

.....

[imię i nazwisko oceniającego]

*Treść art. 15 i 16 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych:*

„Art. 15. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Art. 16. 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

2. <sup>(2B)</sup> Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie odpowiednio wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę, marszałka województwa albo kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej o zastrzeżeniach.

3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

STAROSTA  
*Bogdan Bogowski*

## Załącznik nr 5

## KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową



STAROSTA

Bogdan Pałowski

## KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>• pisanie dokumentów,</li> <li>• rozumienie innych,</li> <li>• mówienie w języku obcym</li> </ul>
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>• dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>• udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>• wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>• posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy</li> </ul>
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>• przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>• dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>• budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie</li> </ul>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>• próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>• okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>• umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>
8. Pozytywne podejście do	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• okazywanie szacunku,</li> <li>• tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>• umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>• służenie pomocą</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>• współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>• przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>• przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>• rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>• stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>• ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>• tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami)	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>• uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>• alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>• kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>• rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>• określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>• ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>• wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>• dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>• inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>• stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>• sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>• modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>• ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>• wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>• uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>• określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>• wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>• podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>• skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>• przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>• wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ustalanie priorytetów działania,</li> <li>• identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>• przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>• zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>• podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>• rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>• podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>• podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>• szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>• dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>• wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>• informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>• wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>• skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>• inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>• mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>• wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>• otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych</li> </ul>

	<p>koncepcji i metod,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li><li>• badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li><li>• zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li></ul>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li><li>• zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li><li>• identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li><li>• przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li><li>• przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li><li>• planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li><li>• ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li><li>• tworzenie strategii lub kierunków działania,</li><li>• analizowanie okoliczności i zagrożeń</li></ul>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li><li>• dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li><li>• interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li><li>• stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li><li>• prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>• stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</li></ul>

**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*

<b>SCHEMAT ROZMOWY OCENIAJĄCEJ</b>		
<b>l.p.</b>	<b>Faza rozmowy oceniającej</b>	<b>Zalecenia dla oceniającego</b>
1	<b>Wprowadzenie</b>	Zadbaj o rozluźnienie atmosfery - rozpocznij od neutralnych i ogólnych tematów. Wyłącz telefon komórkowy.
2	<b>Ustalenie przedmiotu oceny</b>	Krótko przypomnij cel waszej rozmowy. Jeśli trzeba, wspólnie z ocenianym przejrzyj zakres obowiązków i podstawowe zadania. Ma to szczególne znaczenie, jeśli oceniany wykonywał jakieś dodatkowe zadania. Przypomnij po kolei zadania szczegółowe i cele oraz przedyskutuj z ocenianym poziom ich realizacji.
3	<b>Autoocena pracownika</b>	Zachęć ocenianego do dalszej autooceny wykonanych przez niego zadań i celów. Tak kieruj rozmową, aby oceniany sam określił obszary wymagające poprawy lub zmiany, a twoja rola polegała tylko na doradzaniu.
4	<b>Dokonanie oceny przez oceniającego</b>	Dokonaj oceny z punktu widzenia każdego z kryteriów, a dopiero potem oceny całościowej. Odnies się także do autooceny pracownika. Trzymaj się faktów. Unikaj uogólnień i nie krytykuj osobowości pracownika. Przedstaw 2, 3 przykłady zachowań godnych kontynuacji jak i wymagających korekty. Pod żadnym pozorem nie porównuj ocenianego do innych. Wskaż na mocne i słabe strony ocenianego.
5	<b>Komentarz pracownika</b>	Oceniany musi mieć możliwość odniesienia się do oceny jaką uzyskał. Oceniający musi bardzo uważnie wysłuchać komentarza ocenianego. Unikaj przerywania pracownikowi oraz wdawania się w dyskusje o zabarwieniu emocjonalnym, grozi to otwartym konfliktem.
6	<b>Oczekiwania pracownika</b>	Zachęć ocenianego do określenia swoich oczekiwań wobec urzędu i przełożonego. Stosuj pytania typu: „Co mogę zrobić, aby lepiej nam się współpracowało?” lub „Czego oczekujesz ode mnie, a czego od jednostki w ramach wspierania ciebie w twojej pracy?”. Pamiętaj o ucinaniu dyskusji o zabarwieniu emocjonalnym. Kieruj dyskusją tak, abyście rozmawiali o konkretach, a nie ogólnikach.
7	<b>Planowanie działań korygujących</b>	Pokieruj rozmową tak, aby oceniany sam



Wyszków, dnia.....

Pan\Pani .....

**Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie & 4 rozporządzenia rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, informuję Panią \ Pana iż wyznaczony na dzień ..... Termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest .....

*[np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego umożliwiająca przeprowadzenie oceny ,zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego.]*

.....  
**STAROSTA**  
*Bogdan Pągowski*