

ZARZĄDZENIE Nr 15./2015
STAROSTY DRAWSKIEGO
z dnia 9. marca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam co następuje:

§ 1

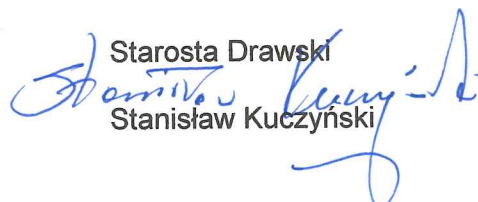
1. Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Oceny dokonuje się w formie pisemnej, na Arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w ww Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 35/2014 Starosty Drawskiego z dnia 27 października 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Drawski

Stanisław Kuczyński

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Piotr Fiałkowski
RADCA PRAWNY

SEKRETARZ POWIATU

mgr Jacek Brzozowski

Regulamin

okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych


§ 1

Sposób dokonywania ocen okresowych

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego. Dokonuje tego przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Sporządzenie oceny poprzedza rozmowa z ocenianym. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wywiązywania się ocenianego pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. O terminie rozmowy oceniany pracownik informowany jest na co najmniej 7 dni kalendarzowych przez planowaną rozmowę.
4. Sporządzający ocenę, doręcza ją niezwłocznie, jednak w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, ocenianemu pracownikowi samorządowemu oraz, drugi egzemplarz, Staroście Drawskiemu.
5. Oceniony pracownik samorządowy ma prawo odwołać się od oceny do Starosty Drawskiego, w terminie 7 dni od daty doręczenia mu oceny. Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 14 dni od dnia wniesienia.

§ 2

Okresy, za które sporządzana jest ocena.

1. Ocenę sporządza się raz na 2 lata, z zastrzeżeniem ust. 2.
 2. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, ocenę sporządza się po upływie 1 roku od daty tej zmiany. Inne terminy pozostają bez zmian.
 3. W przypadku nowozatrudnionego pracownika samorządowego, ocenę sporządza się po upływie 1 roku od daty zatrudnienia.
 4. W przypadku uzyskania oceny NEGATYWNEJ, kolejna ocena sporządzana jest po upływie 3 miesięcy od daty sporządzenia ostatniej oceny.
- 

§ 3

Kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena.

1. Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych:

Kryterium	Opis
1. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli	Przy wykonywaniu zadań publicznych wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców powiatu. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych, podejmowanie inicjatyw i promowanie zachowań oszczędnościowych.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków. Umiejętność obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów prawa w zależności od rodzaju sprawy.
3. Sumienność, sprawność, bezstronność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego	Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bez zbędnej zwłoki, na wysokim poziomie merytorycznym dzięki prawidłowej organizacji pracy. Jednakowe traktowanie wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich. Wypełnianie obowiązków z § 100 Kodeksu Pracy.
4. Udzielanie informacji	Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania. Przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej. Prowadzenie postępowań w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów Państwa oraz świadomość i kulturę prawną obywateli. Należyte i wyczerpujące informowanie stron o okolicznościach mogących mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków będących przedmiotem postępowania administracyjnego.
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes powiatu. Przestrzeganie tajemnicy skarbowej.
6. Uprzejmość i życzliwość	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami i podwładnymi oraz współpracownikami z którymi pracownik nie jest związany zależnością służbową, a także wszystkimi, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	Niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Postępowanie w sposób etyczny i uczciwy, dbanie o nieposzlakowaną opinię.
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Uczestnictwo w formach doskonalenia i rozwoju zawodowego. Pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową i przekazywanie jej na stanowiska pracy, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.

2. Kryteria wynikające z zakresu czynności:

Kryteria wynikające z zakresu czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy wybiera bezpośredni przełożony z poniższej listy. Dokonuje się wyboru maksymalnie 2 kryteriów, związanych ze specyfiką stanowiska pracy osoby ocenianej.

Kryterium	Opis
1. Komunikacja werbalna i pisemna	Formułowanie wypowiedzi / pism w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji.

2. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - mówienie w języku obcym, - rozumienie innych, - pisanie dokumentów, - czytanie i rozumienie dokumentów.
3. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
4. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - inspirowanie i motywowanie pracowników - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji.
5. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie dla prowadzonej sprawy, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
6. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań zleconego zadania.
8. Inicjatywa	Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających udoskonalenia, mówienie otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań w ramach możliwości finansowych i prawnych. Otwartość na zmiany.
9. Kreatywność	Otwartość na zmiany. Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy. Umiejętność znajdowania niestandardowych rozwiązań problemów.
10. Umiejętności analityczne i syntetyczne	Umiejętne stawianie hipotez i wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie dostępnych danych. Prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy. Umiejętność łączenia w jedną całość rozdzielonych elementów; zdolność wiązania ze sobą zjawisk, sytuacji i zdarzeń, służących rozwiązaniu problemu.

§ 4

Skala ocen

1. Oceniający, po wypełnieniu arkusza ocen, przydziela osobie ocenianej jedną z niżej wymienionych ocen:

- 1) POZYTYWNA – bardzo dobra
- 2) POZYTYWNA – dobra
- 3) POZYTYWNA – dostateczna
- 4) NEGATYWNA

2. Wyniki oceny Starosta Drawski dołącza do akt osobowych pracownika.

Starosty Drawskiego z dnia ... marca 2015 r.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim*/ kierownika powiatowej jednostki
organizacyjnej*

Drawsko Pom., dnia r.

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Nazwa komórki / jednostki organizacyjnej

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena / poziom

Data sporządzenia

W dniur. omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O terminie rozmowy oceniany został poinformowany nie później niż 7 dni kalendarzowych przed planowaną rozmową.

III. Zastosowane kryteria oceny i ocena poziomu wykonywania obowiązków (zaznaczyć „X”):

Nr	Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych	POZY- TYWNA – bardzo dobra	POZY- TYWNA –dobra	POZY- TYWNA -dostate- czna	NEGATY -WNA
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli				
2.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa				
3.	Sumienność, sprawność, bezstronność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.				
4.	Udzielanie informacji				
5.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej				
6.	Uprzejmość i życzliwość				
7.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim				
8.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
Nr	Kryteria wynikające z zakresu czynności				

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana na poziomie bardzo dobrym/dobrym/dostatecznym/niezadowolającym*oraz przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
podpis i pieczęćka oceniającego

Potwierdzam treść niniejszego pisma oraz jego doręczenie

.....
data i podpis ocenianego

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Starosty Drawskiego, w terminie 7 dni od daty doręczenia ww oceny.

.....
** niepotrzebne skreślić*