

ZARZĄDZENIE NR 9/2009

STAROSTY NOWODWORSKIEGO

Z DNIA 13 lutego 2009r.

w sprawie:

ustalenia zasad dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. z 2001r. , nr 142, poz. 1592 z późn. zmianami/ , oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008r. , nr 223, poz. 1458/

Starosta Nowodworski zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 21/2007 Starosty Nowodworskiego z dnia 3 sierpnia 2007r.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Załącznik do
Zarządzenia nr 9/09
Starosty Nowodworskiego
z dnia 13. lutego 2009r.

**ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN
KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W STAROSTWIE POWIATU W NOWYM
DWORZE MAZOWIECKIM**

§ 1

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Starostwie Powiatu w Nowym Dworze Mazowieckim na stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od stycznia do grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować, co najmniej 5 kolejnych miesięcy.
3. Stanowiska urzędnicze podlegające ocenie kwalifikacyjnej, określa obowiązująca w Starostwie struktura organizacyjna stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich /Dz.U. nr 146, poz. 1223, z późn. zm/

§ 2

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne dotyczą wywiązywania się przez pracownika samorządowego 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., nr 223, poz 1458), tj.:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) 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;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 - 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§ 3

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej „oceniającym”, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika zwanego dalej „ocenianym” i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności, za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny /najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego/, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. Oceniany, ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 4

Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym jest sporządzana na podstawie niżej wymienionych kryteriów:

Kryterium	Opis kryterium
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

EW

	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.

7. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
8. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

§ 5

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, informując o tym na piśmie ocenianego.
2. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.
5. Wzór arkusza oceny pracownika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

§ 6

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie.
3. Ocenianemu, od dokonanej oceny, przysługuje odwołanie do Starosty, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
4. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania w terminie 7 dni, od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków odwołania.
5. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się, albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8/2

7. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
8. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 7, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7

Starosta, może upoważnić Wicestarostę do rozpatrywania odwołań od oceny, pod warunkiem, iż nie dotyczą one pracowników jemu podległych.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapiśta

Załącznik nr 1
Do załącznika Zarządzenia Nr 9/09
Starosty Nowodworskiego
z dnia 13 lutego 2009 r.

WZÓR

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO.**

Część A

STAROSTWO POWIATU W NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

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

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

Część B

I. Kryteria oceny

1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Podejmowanie decyzji
8	Samodzielność

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.

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

.....
(podpis oceniającego)

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 odpowiednie pole):

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 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 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 przyznaję okresową ocenę:

--

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

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

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

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

.....
(podpis ocenianego)