

ZARZĄDZENIE Nr 26/2013
STAROSTY NOWODWORSKIEGO
z dnia 4 kwietnia 2013 roku

w sprawie okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Nowodworskiego

Na podstawie art. 7 pkt 3 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz okresy, za które sporządzana jest ocena wraz z kryteriami i skalą ocen.

§ 2

1. Ocenie okresowej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych podlegają kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu jak niżej:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 2) Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 3) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim,
 - 4) Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „MORS” w Stegnie.
2. Ocena pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych dokonywana jest na podstawie odrębnego zarządzenia starosty.

§ 3

1. Ocena kierowników jednostek organizacyjnych powiatu dokonywana jest w formie pisemnej, na arkuszu oceny stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych powiatu dokonuje Starosta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.
3. Ogólna ocena pracownika dokonywana jest według następującej skali:
 - a) bardzo dobra,
 - b) dobra,
 - c) zadowolająca,
 - d) niezadowolająca.

§ 4

1. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu dokonuje się według kryteriów obowiązkowych oraz minimum 3 kryteriów dodatkowych:
 - 1) kryteria obowiązkowe:
 - a) sumienność,
 - b) sprawność,
 - c) bezstronność,
 - d) umiejętność stosowanie odpowiednich przepisów prawa,
 - e) planowanie i organizacja pracy,
 - f) postawa etyczna.
 - 2) kryteria dodatkowe:
 - a) sprawność zarządzania jednostką,
 - b) efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,

- c) umiejętności analityczne,
- d) zarządzanie zasobami w tym zasobami ludzkimi,
- e) pozytywne podejście do petenta,
- f) przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów,
- g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Starosta może ustalić dodatkowe kryteria oceny nie ujęte w niniejszym zarządzeniu.

§ 5

1. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia.
2. Kolejnej ocenie kierownik jednostki organizacyjnej powiatu podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, kierownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.

§ 6

1. Od dokonanej oceny kierownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Starosty w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. Po rozpatrzeniu odwołania Starosta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i dokonuje ponownej oceny kierownika.

§ 7

Koordinację spraw związanych z oceną kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część I

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Stanowisko i nazwa jednostki

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 II

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	Wybrane kryteria dodatkowe
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy podać miesiąc i rok)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część III

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

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 IV

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 w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi 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 przyznaję okresową ocenę:

--

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część V

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam/em pouczona/y o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do Starosty Nowodworskiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(data i podpis Ocenianego)