

**ZARZĄDZENIE NR 70/2022**  
**STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 21 września 2022 r.

**w sprawie oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego**

Na podstawie art.35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2022 r., poz. 1526 t.j.) oraz art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kłodzkiego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Zarządu Powiatu Kłodzkiego sprawującym nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu kłodzkiego, zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kłodzku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 53/2018 Starosty Kłodzkiego z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego z późniejszymi zmianami

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 września 2022 r.

STAROSTA  
Maciej Awizeń

## **REGULAMIN**

### **oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych powiatu kłodzkiego**

#### **§ 1**

##### **Podstawowe pojęcia**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Oceniającym, bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć właściwego członka zarządu powiatu kłodzkiego,
- 2) **Ocenianym, Pracowniku** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej powiatu kłodzkiego (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela),
- 3) **Arkuszu** – należy przez to rozumieć Arkusz oceny okresowej kierownika jednostki organizacyjnej powiatu.

#### **§ 2**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Na zasadach określonych w niniejszym regulaminie właściwy merytorycznie członek zarządu powiatu dokonuje okresowej oceny kwalifikacyjnej kierowników jednostek organizacyjnych powiatu (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela).
2. O sposobie załatwienia spraw dotyczących ocen pracowników, nieujętych w niniejszym regulaminie, decyduje Starosta.
3. Osobą odpowiedzialną za organizację, kontrolę i nadzór nad procesem oceny jest Sekretarz Powiatu.

#### **§ 3**

##### **Termin oceny**

1. Oceniani podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej sporządzanej na piśmie raz na 2 lata w marcu, za okres od ostatniej oceny kwalifikacyjnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Starosta może skrócić okres za który sporządzana jest ocena oraz ustalić termin przeprowadzenia oceny wcześniej niż przed upływem 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od terminu poprzedniej oceny z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny jest dzień 31 marca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać jeden egzemplarz Arkusza ocen do Referatu ds. Kadrowych i Kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku, a drugi egzemplarz do Ocenianego.
4. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego lub Ocenianego pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
5. W przypadku nieobecności Ocenianego w okresie przeprowadzania oceny okresowej, oceny tej dokonuje się w terminie do 14 dni po powrocie Ocenianego do pracy.

#### **§ 4**

##### **Kryteria oceny**

1. Ocena kwalifikacyjna dokonywana jest na podstawie kryteriów określonych w niniejszym regulaminie.

2. Pracownicy są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.
3. Wyboru kryteriów z listy dokonuje bezpośredni przełożony, który przy wyborze kryteriów bierze pod uwagę specyfikę funkcjonowania jednostki organizacyjnej powiatu w której pracuje Oceniany.
4. Kryteria oceny zawarte zostały w poniższej tabeli:

<b>Kryteria PODSTAWOWE</b>		
Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	<b>Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2	<b>Sprawność</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3	<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnycch zródel, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4	<b>Stale podnoszenie umiejtnosci i kwalifikacji zawodowych</b>	Udział w szkoleniach, kursach, studiach. Korzystanie z dostępności do bezpłatnych szkoleń online na platformie LEX. Chęć podnoszenia kwalifikacji i uzupełniania wiedzy. Dbanie o aktualizację wiedzy w swojej specjalizacji. Interesowanie się sprawami związanymi z wykonywaniem swojej pracy.
5	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminow ustawowych. Umiejtnosc organizowanie i planowanie pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy. Umiejtnosc zachowania hierarchii ważności zadan przydzielonych do realizacji. Umiejtnosc organizacji własnego stanowiska pracy. Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy. Bieżące przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
6	<b>Umiejtnosc planowania pracy podleglego personelu</b>	Określanie dzialań i ich ram czasowych; ustalanie priorytetow; tworzenie szczegolowych i możliwych do realizacji planow krótko i długoterminowych; organizowanie pracy zespołu w sposób gwarantujący poprawne wykonywanie zadan; określanie odpowiedzialności i zadan do realizacji; terminowość.
7	<b>Zarządzanie personelem</b>	Motywowanie pracowników do osiągania wyzszej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiale tłumaczenie zadan, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminow ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu dzialania. Rozdzielanie zadan w sposób równomiernie obciążający pracowników. Skuteczny nadzór nad rozliczaniem pracy podleglych pracowników. Egzekwowanie wykonywania poleceń służbowych. Komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcania pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników. Zachęcanie podleglych pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. <b>Szybkie reagowanie i umiejtnosc rozwiązywanie konfliktow między pracownikami. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny czasu pracy.</b>

8	<b>Umiejętności analityczne</b>	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania
9	<b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, m.in. poprzez: - realizację wskaźników określanych w planie działalności komórki organizacyjnej na dany rok; - właściwe określanie priorytetów działania; Identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie; Przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań; - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
<b>Kryteria DODATKOWE</b>		
Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	<b>komunikacja werbalna i pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi i pism w sposób jasny i zrozumiały. Udzielanie rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi. Stosowanie w pismach oznaczeń wynikających z instrukcji kancelaryjnej i JRWA. Formułowanie pism z zachowaniem zasad ortograficznych, gramatycznych i logicznych oraz zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie organizacyjnym i w procedurach ZSZ.
2	<b>wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
3	<b>Ekonomiczne wykorzystanie zasobów i środków</b>	Wykorzystywanie dostępnych zasobów i środków w sposób najbardziej efektywny i zgodnie z przeznaczeniem. Reagowanie na marnotrawstwo. Poczucie odpowiedzialności za powierzone mienie.
4	<b>Inicjatywa, kreatywność, innowacyjność</b>	Wykazywanie większego zainteresowania problemami starostwa, niż to wynika z zakresu obowiązków. Wprowadzanie nowych rozwiązań i pomysłów do wykonywanej pracy. Wykazywanie ponadprzeciętnej inicjatywy. Wykorzystywanie umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy oraz optymalizację istniejących procedur. Gotowość podejmowania dodatkowych zadań. Chęć uczestnictwa w pracach zespołów realizujących projekty unijne, strategie, programy itp. Chęć reprezentowania urzędu na zewnątrz. Uczestniczenie w imprezach, spotkaniach, uroczystościach organizowanych przez starostwo.
5	<b>Przygotowanie teoretyczne i praktyczne</b>	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku. Znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na danym stanowisku pracy. Umiejętność interpretowania przepisów prawa. Znajomość przepisów wewnętrznie obowiązujących.

6	<b>Samodzielność</b>	Samodzielność w realizacji zadań zgodnie z zakresem czynności. Samodzielność przy planowaniu i organizacji pracy. Organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywną realizację zadań. Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
7	<b>Praca w zespole</b>	Umiejętność realizacji zadań w zespole. Posiadanie własnego zdania. Umiejętność zachowania tolerancyjnego, asertywnego i taktownego. Pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby. Zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. Aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania. Współpraca na zasadach partnerskich. Aktywny udział w pracach zespołowych. Umiejętność zgłaszania konstruktywnych wniosków, usprawniających pracę zespołu.
8	<b>Podejmowanie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny. Umiejętność prawidłowego rozpoznania i oceny zaistniałej sytuacji w pracy i znalezienie optymalnego sposobu jej rozwiązania. Rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. Korzystanie ze sprawdzonych informacji. Zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka.
9	<b>Skargi, wyniki kontroli i audytu wewnętrznego</b>	Na podstawie wyników kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne (RIO, NIK, DUW, itp.), wyniki audytów wewnętrznych, liczby zasadnych skarg.

## § 5

### Arkusze ocen

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna sporządzana jest na piśmie w dwóch egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
2. Pracownik Referatu ds. Kadrowych i Kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku wypełnia formularz w części A, B i C arkusza i przekazuje bezpośrednio przełożonemu Ocenianemu – właściwemu członkowi zarządu.
3. Oceniający wypełnia część D arkusza wpisując 6 wybranych kryteriów oceny z tabeli z § 4 i dokonuje oceny wraz z uzasadnieniem.
4. Po wypełnieniu części D, Oceniający przekazuje arkusz oceny Ocenianemu i wyznacza termin rozmowy.
5. Bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, po zakończeniu której wypełnia część E i F Arkusza.
6. Oceniający niezwłocznie doręcza Arkusz Ocenianemu.
7. Oceniany potwierdza otrzymanie okresowej oceny na piśmie składając podpis w części G Arkusza.

## § 6

### Rozmowa oceniająca

1. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy w okresie, za który podlega ocenie, trudności napotymane przez niego w trakcie realizacji zadań, spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, a także kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe Ocenianego.
2. Termin rozmowy (dzień i godzinę), bezpośredni przełożony podaje do wiadomości pracownika co najmniej na 2 dni przed planowanym spotkaniem.

## § 7 Wyniki oceny

1. Podstawą oceny dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego jest poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego w ciągu okresu pracy poprzedzającego ocenę.
2. Odnosząc się do kryteriów, oceniający przyznaje ocenę, w zależności od spełnienia wymagań zawartych w opisie danego kryterium. W przypadku nie spełnienia wymagań opisanych w kryterium ustala się odpowiednio niższe oceny.
3. Dla każdego z kryteriów przyznaje się ocenę w skali od 1 do 5, zgodnie z poniższym opisem:
  - 1) 5 punktów – pracownik spełnia zawsze dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania;
  - 2) 4 punkty – pracownik spełnia prawie zawsze dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
  - 3) 3 punkty – pracownik spełnia zazwyczaj dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
  - 4) 2 punkty – pracownik spełnia rzadko dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom;
  - 5) 1 punkt – pracownik nie spełnia w ogóle danego kryterium.
4. Przyznanie oceny okresowej polega na zsumowaniu ocen przyznanych przez oceniającego dla wszystkich kryteriów, przy uwzględnieniu następującej punktacji:

Liczba punktów	Skala ocen
Poniżej 15	<b>NIEZADOWALAJĄCY</b> (ocena negatywna)
16 - 21	<b>ZADOWALAJĄCY</b> (ocena pozytywna)
22 - 26	<b>DOBRY</b> (ocena pozytywna)
27 - 30	<b>BARDZO DOBRY</b> (ocena pozytywna)

## § 8 Ocena negatywna

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia terminu poprzedniej oceny.
2. Wystawienie ponownej oceny negatywnej jest podstawą do rozwiązania z Ocenianym stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## § 9 Tryb odwołania od oceny

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu jeden egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty Kłodzkiego w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Drugi egzemplarz arkusza oceny przekazuje się do Referatu ds. Kadrowych i Kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku.

2. Do arkusza oceny załącza się wszelkie pisma sporządzone w związku z oceną, oraz dokumenty dotyczące wniesionego odwołania.
3. Dokumentację ocen okresowych przechowuje się zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.
4. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia odwołania.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania zmienia się ocenę albo dokonuje ponownej oceny.
6. Ocena wystawiona w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

## Arkusz oceny okresowej kierownika jednostki organizacyjnej powiatu

---

---

### **A. Dane dotyczące ocenianego pracownika** (wypełnia Referat ds. Kadrowych i Kancelaryjnych)

---

---

Imię	<input type="text"/>	
Nazwisko	<input type="text"/>	
Jednostka organizacyjna	<input type="text"/>	
Stanowisko	<input type="text"/>	
Staż pracy ogółem	<input type="text"/>	Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku <input type="text"/>

---

---

### **B. Dane dotyczące poprzedniej oceny** (wypełnia Referat ds. Kadrowych i Kancelaryjnych)

---

---

Poprzednia ocena:	<input type="text"/>	Data sporządzenia poprzedniej oceny:	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	--------------------------------------	----------------------

---

---

### **C. Dane dotyczące przełożonego – oceniającego** (wypełnia Referat ds. Kadrowych i Kancelaryjnych)

---

---

Imię i nazwisko Oceniającego:	<input type="text"/>
Stanowisko Oceniającego:	<input type="text"/>



---

**D. Ocena pracownika** (wypełnia OCENIAJĄCY)

---

Tabelę należy wypełnić wpisując 6 wybranych kryteriów oceny i dokonując oceny każdego z nich w skali 1-5

Lp.	Kryterium	OCENA PRZEŁOŻONEGO				
		5	4	3	2	1
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
<b>Łączna liczba punktów:</b>						

Uzasadnienie przyznanej oceny w odniesieniu do poszczególnych kryteriów:

.....  
data i podpis Oceniającego

---

---

**E. Rozmowa** (wypełnia OCENIAJĄCY)

---

---

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Poniżej należy zamieścić notatkę z przeprowadzonej rozmowy oceniającej:

Oceniając wykonywanie obowiązków przez pracownika na podstawie oceny przełożonego i rozmowy oceniającej przyznaję łączną okresową ocenę:

Liczba punktów	Skala ocen	Przyznana ocena
6-15	<b>NIEZADOWALAJĄCY</b> (ocena negatywna)	
16-21	<b>ZADOWALAJĄCY</b> (ocena pozytywna)	
22-26	<b>DOBRY</b> (ocena pozytywna)	
27-30	<b>BARDZO DOBRY</b> (ocena pozytywna)	

*Tabelę należy wypełnić wstawiając znak X we właściwym miejscu*

Kłodzko, .....

.....  
*Podpis Oceniającego*

---

**F. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny dot. rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych, inne** (wypełnia OCENIAJĄCY)

---

należy wypełnić wstawiając znak X we właściwym miejscu

- Utrzymać pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku
- Utrzymać pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku pod warunkiem:  
(1) podniesienia kompetencji, (2) poprawy efektywności pracy, (3) innym .....
- Przesunąć pracownika na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom
- Wysłać pracownika na szkolenie: .....
- Inne:.....

Uzasadnienie:

Kłodzko, .....

.....

*Podpis Oceniającego*

---

**G. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania okresowej oceny na piśmie**

---

Potwierdzam, iż otrzymałem/otrzymałam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/zostałam pouczony/pouczona o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Starosty Kłodzkiego w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Kłodzko, .....

.....

*Podpis Ocenianego*

---

**H. Potwierdzenie zapoznania się z oceną pracowniczą przez Starostę**

---

Potwierdzam, że zapoznałem się z oceną okresową pracownika

Kłodzko, .....

.....

*Podpis Starosty*



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	70/2022
Data dokumentu	2022-09-21
Organ wydający	Starosta Kłodzki
Przedmiot regulacji	w sprawie oceny okresowej kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego
Identyfikator dokumentu	1D5DAC36-80B7-48DF-8E1C-88DE07EBCB75

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1647835677
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awizeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	21.09.2022 13:50:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL