

**ZARZĄDZENIE NR 54/2022  
STAROSTY KŁODZKIEGO**

z dnia 25 lipca 2022 r.

**w sprawie oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym  
w Kłodzku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych**

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 pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 54/2018 Starosty Kłodzkiego z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2022 r.

STAROSTA  
Maciej Awizeń

**REGULAMIN**  
**oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku**  
**na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych**

**§ 1**

**Podstawowe pojęcia**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie, Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kłodzku,
- 2) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 3) **Ocenianym** – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
- 4) **Formularzu, Arkuszu** – należy przez to rozumieć Arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kłodzku na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kłodzku zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie okresowej dokonywanej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, pracownicy na stanowiskach obsługi, pracownicy na stanowiskach pomocniczych, pracach interwencyjnych.
3. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dyrektorów wydziałów, kierowników samodzielnych referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach w starostwie dokonuje właściwy etatowy członek Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu lub Skarbnik Powiatu, stosownie do podległości wynikającej z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kłodzku.
4. Okresowej oceny kwalifikacyjnej pozostałych pracowników o których mowa w § 2 ust. 1 dokonują bezpośredni przełożeni.
5. O sposobie załatwienia spraw dotyczących ocen pracowników, nieujętych w niniejszym regulaminie, decyduje Starosta.
6. Osobą odpowiedzialną za organizację, kontrolę i nadzór nad procesem oceny jest Sekretarz Powiatu.
7. Oceniający ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny, a Oceniani ponoszą odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z Oceniającym umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

**§ 3**

**Cele oceny**

1. Celem przeprowadzenia okresowej oceny w Urzędzie jest:
  - 1) ocena potencjału kwalifikacyjnego zatrudnionych pracowników,
  - 2) określenie mocnych i słabszych stron pracowników,
  - 3) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracowników,
  - 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników,
  - 5) poprawę efektywności i jakości pracy,

- 6) motywacja pracownika do jeszcze efektywniejszej pracy,
- 7) uzyskanie informacji umożliwiających podjęcie decyzji przez pracodawcę o podwyższeniu wynagrodzenia, awansowaniu na wyższe stanowisko lub zmianie stanowiska przez pracownika.

#### § 4 Termin oceny

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Kłodzku zatrudnieni na czas nieokreślony podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej sporządzanej na piśmie raz na 2 lata w marcu, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Ocena okresowa może być dokonana również w innym terminie niż wskazany w ust. 1, jednak nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dokonania poprzedniej oceny z zastrzeżeniem § 9 ust. 2.
3. Ocenie okresowej podlega również pracownik samorządowy zatrudniony na czas określony (w tym na zastępstwo) oraz nowo zatrudniony pracownik, jeżeli przepracował w okresie objętym oceną, co najmniej 6 miesięcy.
4. 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, a drugi egzemplarz do Ocenianego.
5. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego lub Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
6. W przypadku nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania samooceny i oceny okresowej, oceny tej dokonuje się w terminie do 14 dni po powrocie pracownika do pracy.
7. Za przestrzeganie terminów sporządzenia oceny odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni ocenianych pracowników.

#### § 5 Kryteria oceny

1. Oceny pracowników dokonywane są na podstawie kryteriów określonych w niniejszym regulaminie.
2. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych są oceniani na podstawie 3 kryteriów podstawowych oraz 3 dodatkowych.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych są oceniani na podstawie 2 kryteriów podstawowych, 2 kryteriów dodatkowych oraz 2 kryteriów dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
4. Wyboru kryteriów z listy dokonuje bezpośredni przełożony, który przy wyborze kryteriów bierze pod uwagę specyfikę funkcjonowania komórki organizacyjnej w której pracuje Oceniany.
5. Kryteria oceny zawarte zostały w poniższej tabeli:

| <b>Kryteria PODSTAWOWE</b> |                     |  |
|----------------------------|---------------------|--|
| Lp.                        | Kryterium           | Opis kryterium   |
| 1                          | <b>Sumienność</b>   | Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie  |
| 2                          | <b>Sprawność</b>    | Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki   |
| 3                          | <b>Bezstronność</b> | Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich. |

| 4                         | <b>Stale podnoszenie umiejętności 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 terminów ustawowych. Umiejętne organizowanie i planowanie pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy. Umiejętność zachowania hierarchii ważności zadań przydzielonych do realizacji. Umiejętność organizacji własnego stanowiska pracy. Utrzymywanie porządku na stanowisku pracy. Bieżące przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.   |
| 6                         | <b>Sposób obsługi klienta</b>                                     | Rzetelne i wyczerpujące udzielanie informacji klientom zewnętrznym. Profesjonalna obsługa klientów. Zainteresowanie problemami klientów i pomoc w ich rozwiązaniu. Uprzejmość i życzliwość wobec wszystkich, z którymi pracownik ma kontakt przy wykonywaniu swoich obowiązków. Kreowanie podejścia proklienckiego w swojej pracy. Unikanie konfliktów z klientami. Umiejętność obsługi klienta w kontakcie bezpośrednim, telefonicznym i elektronicznym.   |
| 7                         | <b>Postawa etyczna</b>  | Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim. Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym starostwa. Niewykonywanie zadań, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Unikanie sytuacji mogących wywołać podejrzenie istnienia konfliktu interesów. Dbanie o nieposzlakowaną opinię. Równe traktowanie innych, niedyskryminowanie innych.   |
| <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>Umiejętność obsługi urządzeń technicznych i oprogramowania</b> | Znajomość obsługi programów komputerowych wymaganych do wykonywania zadań na danym stanowisku, odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń technicznych, ze sprzętu komputerowego i biurowego.   |
| 4                         | <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.   |
| 5                         | <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, strategię, programy itp. Chęć reprezentowania urzędu na zewnątrz. Uczestniczenie w imprezach, spotkaniach, uroczystościach organizowanych przez starostwo. |

| 6  | <b>Przygotowanie teoretyczne i praktyczne</b>   | Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku.<br>Znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na danym stanowisku pracy. Umiejętność interpretowania przepisów prawa. Znajomość przepisów wewnętrznie obowiązujących.  |
|--|---|---|
| 7  | <b>Samodzielność</b>  | Samodzielność w realizacji zadań zgodnie z zakresem czynności.<br>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.   |
| 8  | <b>Praca w zespole</b>  | Umiejętność realizacji zadań w zespole. Posiadanie własnego zdania.<br>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. |
| 9  | <b>Podjęcie decyzji</b>   | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.<br>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.          |
| 10   | <b>Realizacja celów i zadań z planu działalności</b>  | Realizacja celów i zadań z planu działalności starostwa na podstawie sprawozdań zintegrowanego systemu zarządzania.   |
| 11   | <b>Skargi, wyniki kontroli, audytu wewnętrznego i audytów wewnętrznych, skuteczne odwołania</b> | Na podstawie sprawozdań rocznych z monitorowania procesów, kart niezgodności ZSZ, wyników kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne (RIO, NIK, DUW, itp.), wyniki audytów wewnętrznych, liczby zasadnych skarg. Liczba skutecznych odwołań od wydanych decyzji.   |
| <b>Kryteria DODATKOWE dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych</b> |   |   |
| Lp.  | Kryterium   | Opis kryterium  |
| 1  | Umiejętność planowania pracy podległego personelu   | Określanie działań i ich ram czasowych; ustalanie priorytetów; tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych; organizowanie pracy zespołu w sposób gwarantujący poprawne wykonywanie zadań; określanie odpowiedzialności i zadań do realizacji; terminowość.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 2 | Zarządzanie personelem                  | <p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania. Rozdzielanie zadań w sposób równomiernie obciążający pracowników. Skuteczny nadzór nad rozliczaniem pracy podległych pracowników. Egzekwowanie wykonywania poleceń służbowych.</p> <p>Komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy.</p> <p>Traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji.</p> <p>Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników. Zachęcanie podległych pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. <b>Szybkie reagowanie i umiejętne rozwiązywanie konfliktów między pracownikami. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny czasu pracy.</b></p> |
| 3 | <b>Umiejętności analityczne</b>         | <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>  |
| 4 | <b>Zorientowanie na rezultaty pracy</b> | <p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, m.in. poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- realizację wskaźników określanych w planie działalności komórki organizacyjnej na dany rok;</li> <li>- właściwe określanie priorytetów działania;</li> </ul> <p>Identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie;</p> <p>Przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>  |

## § 6 Arkusze ocen

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna sporządzana jest na piśmie w dwóch egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
2. Oceniany wypełnia arkusz ocen w części A, B i C i przekazuje bezpośrednio przełożonemu.
3. Oceniany ma obowiązek przedłożyć wypełniony Arkusz w dwóch egzemplarzach Oceniającemu w terminie do 14 marca.
4. Dopuszcza się przekazanie Arkusza Oceniającemu w formie elektronicznej, w celu wypełnienia formularza elektronicznie w edytorze tekstu przez Ocenianego i Oceniającego.
5. Oceniający wypełnia część D arkusza wpisując 6 wybranych kryteriów oceny z tabeli z § 5 i dokonuje oceny wraz z uzasadnieniem.
6. Po wypełnieniu części D, Oceniający przekazuje arkusz oceny Ocenianemu i wyznacza termin rozmowy.

7. Bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, po zakończeniu której wypełnia część E i F Arkusza.
8. Oceniany potwierdza otrzymanie okresowej oceny na piśmie składając podpis w części G Arkusza.

## § 7

### 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.
3. W przypadku zmiany stanowiska w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje nowy przełożony, kiedy pracownik przepracował na nowym stanowisku pracy co najmniej 6 miesięcy. W innym przypadku oceny dokonuje poprzedni przełożony.

## § 8

### 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 dane 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><br>(ocena negatywna) |
| 16 - 21        | <b>ZADOWALAJĄCY</b><br>(ocena pozytywna)    |
| 22 - 26        | <b>DOBRY</b><br>(ocena pozytywna)           |
| 27 - 30        | <b>BARDZO DOBRY</b><br>(ocena pozytywna)    |

## **§ 9**

### **Ocena negatywna**

1. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje Oceniającego do dokonania ponownej oceny. Ponowna ocena ma na celu ustalenie, czy działania dążące do poprawy jakości zadań wykonywanych przez pracownika przyniosły pożądany skutek.
2. 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.
3. Wystawienie ponownej oceny negatywnej jest podstawą do rozwiązania z Ocenianym stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

## **§ 10**

### **Tryb odwołania od oceny**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi jeden egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Starosty Kłodzkiego w ciągu 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.

## **§ 11**

### **Wnioski z oceny**

1. Priorytetem Starostwa Powiatowego w Kłodzku jest ścisłe i konsekwentne powiązanie wyników oceny okresowej poszczególnych pracowników ze stosowaniem innych elementów narzędzi systemu motywacyjnego.
2. Wyniki i wnioski z oceny okresowej poszczególnych pracowników, uwzględnia się podczas realizacji polityki szkoleniowej, wynagradzania, awansowania, przeszerogowywania i nagradzania.
3. Sekretarz Powiatu powyższe analizy i informacje wraz ze swoją opinią przedkłada Staroście, który podejmuje decyzje dotyczącą realizacji wniosków.



**Arkusz oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Starostwie Powiatowym w Kłodzku na stanowiskach urzędniczych,  
w tym kierowniczych urzędniczych**

---

**A. Dane dotyczące ocenianego pracownika** (wypełnia OCENIANY)

---

|                       |                      |  |                      |
|-----------------------|----------------------|--|----------------------|
| Imię                  | <input type="text"/> |  |                      |
| Nazwisko              | <input type="text"/> |  |                      |
| Komórka 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 OCENIANY)

---

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

Kłodzko, .....

.....  
Podpis ocenianego

---

**C. Dane dotyczące przełożonego – oceniającego** (wypełnia OCENIANY)

---

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| 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 oceniająca i przyznanie oceny okresowej** (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 przyznają łączną okresową ocenę:

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

Tabelę należy wypełnić wstawiając znak X we właściwym miejscu

.....  
data i podpis Oceniającego

---

**F. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny dot. rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych, awansu zawodowego, przeszerogowania** (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: .....
- Przeszerogować pracownika: .....
- Zaproponować awans pracownikowi:.....
- 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         | 54/2022  |
| Data dokumentu          | 2022-07-25   |
| Organ wydający          | Starosta Kłodzki   |
| Przedmiot regulacji     | w sprawie oceny okresowej pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych |
| Identyfikator dokumentu | 734D26E1-B42C-4AE9-B327-AE89C5540DEB   |

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Podpis:</b>        |   |
| Sygnatura             | Signature-1845907823  |
| Numer seryjny         | 1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0  |
| Osoba podpisująca     | Maciej Mirosław Awizeń  |
| Kraj                  | PL  |
| Data złożenia podpisu | 25.07.2022 08:54:00   |
| Zakres podpisu        | Cały dokument   |
| Wystawca certyfikatu  | VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL |