

Zarządzenie nr .....<sup>Of.I.120.1.17.2021</sup>  
Starosty Ostrowieckiego

z dnia .....<sup>10.03</sup>..... 2021 r.

**w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych  
Powiatu Ostrowieckiego**

Działając na podstawie art. 27, 28 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r. , poz. 1282 ), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego :
  - 1) Powiatowego Urzędu Pracy,
  - 2) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  - 3) Domów Pomocy Społecznej.
2. Zarządzenie określa okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

**§ 2**

Kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**§ 3**

1. Ocena kierowników jednostek organizacyjnych jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik do Zarządzenia.
2. Oceny Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu dokonuje Starosta lub Wicestarosta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką.
3. Oceniający przyznaje okresową ocenę kierownikowi jednostki organizacyjnej w części V i ją uzasadnia według następującej skali:
  - a) bardzo dobra,
  - b) dobra,
  - c) zadowalająca,
  - d) negatywna .
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden ( oryginał) włącza się do akt osobowych kierownika jednostki organizacyjnej, natomiast drugi dostarcza się ocenianemu.

**§ 4**

1. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
  - 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
  - 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
  - 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Starosta może ustalić w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego dodatkowe kryteria oceny dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

#### § 5

1. Kierownik jednostki organizacyjnej podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia na stanowisku określonym w §1 ust. 1 .
2. Kolejnej ocenie kierownik jednostki organizacyjnej podlega w terminie do 2 lat od poprzedniej oceny.
3. Starosta może zarządzić przeprowadzenie oceny kierownika jednostki organizacyjnej wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania przez kierownika jednostki negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust.4 , skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### § 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 odwołania w terminie 14 dni od jego wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Starosta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i dokonuje ponownej oceny kierownika jednostki organizacyjnej.

#### § 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

#### § 8

Traci moc Zarządzenie nr Or.I.120.1.82.2020 Starosty Ostrowieckiego z dnia 14.12.2020 roku w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Starosty Ostrowieckiego

  
Andrzej Jabłoński  
.....  
wicestarosta  
(podpis Starosty)

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa .....

Adres .....

### II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię: .....

Nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego :

.....

### III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data zatwierdzenia: .....

Ocena/poziom: .....

.....

(podpis pracownika)

#### **IV. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów**

*W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.*

L.p.	Kryteria oceny	Niezadowolający (0-2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry ( 5 pkt)
1.	Sprawność zarządzania jednostką				
2.	Efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną				
3.	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki				
4.	Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych				
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

**Suma punktów za wszystkie kryteria: .....**

.....  
***Data i podpis Starosty***

*\*Niepotrzebne skreślić*

## V. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i Nazwisko : .....

Stanowisko: .....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

<i>Ocena*</i>	<i>Liczba punktów*</i>
<b>Bardzo dobrą</b>	<b>..... pkt.</b>
<b>Dobłą</b>	<b>.....pkt.</b>
<b>Zadowolającą</b>	<b>.....pkt.</b>
<b>Negatywną</b>	<b>.....pkt.</b>

*\*Niepotrzebne skreślić*

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ostrowiec Świętokrzyski  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Starosty lub Wicestarosty  
sprawującego nadzór nad jednostką)

*\*Niepotrzebne skreślić*

Tabela rozpiętości punktów:

l.p.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	50-46 pkt	Bardzo dobra
2.	45-40 pkt	Dobra
3.	39-30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

**VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.**

.....  
.....  
.....  
.....

**VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie**

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Starosty Ostrowieckiego w terminie siedmiu dni od daty jej otrzymania.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika)