

Zarządzenie nr 29/2004  
Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec  
z dnia 1 lipca 2004 r.

w sprawie przeprowadzenia oceny pracowników

Na podstawie

- art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 r Dz. U. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
- art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591)
- uchwały Nr IX/45/95 Rady Gminy i Miasta Mirosławiec w sprawie ustalenia zasad dokonywania oceny pracowników samorządowych oraz Uchwały oraz Nr XVI/90/2000 Rady Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 29 listopada 200 r. w sprawie zmiany uchwały nr IX/45/95 Rady Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 30 czerwca 1995 r. w sprawie ustalenia zasad dokonywania oceny pracowników samorządowych zarządzam co następuje;

§ 1

1. Powołuję komisję w składzie:
  - a) Przewodniczący - Elżbieta Rębecka – Sabak
  - b) Sekretarz Komisji - Jadwiga Kamińska
  - c) Członek Komisji - Halina Glińska
  - d) Członek Komisji - Alicja Kęska
2. Celem oceny jest stwierdzenie przydatności urzędnika na zajmowanym stanowisku oraz stworzenie podstawy doboru kandydatów na poszczególne stanowiska, a zwłaszcza na wyższe stanowiska służbowe oraz kandydatów do awansów i wyróżnień. Ocena służy również do wykazania tych urzędników, którzy na wyższe stanowiska nie nadają się lub, z którymi stosunek pracy powinien zostać rozwiązany.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznaczam na okres od 15 lipca do 15 października 2004 r.

§ 2

Ustala się arkusz przeglądu kadrowego zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Obowiązek sporządzenia arkuszy przeglądu kadrowego powierza się;

- I część arkusza – „informacje ogólne” – pracownikowi ds. kadr
- II i III część arkuszy – Sekretarzowi komisji powołanego Zarządzeniem Burmistrza.

§ 4

Obowiązek sporządzenia protokołu z oceny powierza się Sekretarzowi Komisji.

§ 5

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Rębecka-Sabak

Załącznik nr 1  
Do Zarządzenia Nr 29  
Burmistrza Gminy i Miasta  
Miroslawiec  
z dnia 1 lipca 2004 r.

(pieczęć podłużna)

## ARKUSZ PRZEGLĄDU KADROWEGO

Nazwisko i imię pracownika:

\_\_\_\_\_

Stanowisko: \_\_\_\_\_

*( dokument stanowi tajemnicę służbową )*

Data .....

<b>I. INFORMACJE OGÓLNE</b>		
1.	Nazwisko i imię	
2	Nazwa stanowiska pracy	
3	Wykształcenie	
3	Staż pracy ogółem; w tym na zajmowanym stanowisku	
4	Odległość do miejsca pracy; czas potrzebny na dojazd do pracy i powrót do domu	
<b>II OCENA PRACOWNIKA</b>		
		Uzyskana ocena
1	Przygotowanie zawodowe (wykształcenie odpowiadające wymogom zajmowanego stanowiska),	
2	Podnoszenie kwalifikacji w okresie ocenianym	
3	Wiedza o ; samorządzie terytorialnym i kompetencjach, procedurach administracyjnych	
4.	Znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców ma jego stanowisku; umiejętność pamięciowego prezentowania statusu jednostki lub referatu	
5	Umiejętność stosowania prawa w praktyce	
6	Umiejętność oceny faktów, informacji, analizowania i wyciągania wniosków, redagowania pism	
7	Umiejętność pracy na komputerze, znajomość programów użytkowych	
8	Inicjatywa zawodowa, samodzielność, kreatywność , zaangażowanie w realizację zadań.	
9	Stosunek do podwładnych, przełożonych, interesantów	
10	Umiejętność pracy w zespole	
11	Etyka zawodowa, umiejętność kształtowania prawidłowych stosunków międzyludzkich	
12	Etyka osobista (postawa etyczno-moralna)	
13	Dbłość o wygląd osobisty	
14	Przestrzeganie regulaminu pracy	
<b>III. OCENA DOKUMENTACJI I MIEJSCA PRACY</b>		
1.	Sposób prowadzenia dokumentacji z jednoczesną oceną sposobu przechowywania akt służbowych	
2.	Terminowość załatwiania spraw	
3	Ilość spraw w postępowaniu odwoławczym zmieniającym decyzje lub utrzymujących w mocy	
4	Wygląd zajmowanych pomieszczeń	

**Skala ocen;**

Bardzo dobra, dobra, zadawalajaca, niezadawalajaca.

Pracownik uzyskał ogólną ocenę

.....

**UZASADNIENIE**

.....

.....

.....

.....

.....

**WNIOSKI KOMISJI**

W wyniku dokonanej oceny

WNIOSKI	TAK	NIE
Pracownik kwalifikuje się do sprawowania dotychczas zajmowanego stanowiska	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
Pracownik powinien być przeniesiony na inne stanowisko (jakie)	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
Pracownik kwalifikuje się do zajmowania dotychczasowego stanowiska pod warunkiem	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

Z wynikami oceny zostałam(em) zapoznany.

Do przedstawionej oceny nie wnoszę uwag, wnoszę uwagi

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

Nazwiska i podpisy członków komisji przeglądu kadrowego

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....

Zostałam(em) pouczone(a) o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania od oceny kwalifikacyjnej w terminie 7 dni do Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec.

.....  
( podpis pracownika)