

ZARZĄDZENIE NR 21/2026
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 27 lutego 2026 r.

w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz.1135) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta,
- 2) Odolanów zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) okresy, za które oceny są sporządzane,
- 4) kryteria dokonywania ocen,
- 5) skalę ocen.

§ 2. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwany dalej „oceniającym”.

§ 3. 1. Ocenie podlega pracownik Urzędu Gminy i Miasta Odolanów zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „oceniającym”, z wyłączeniem osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Czas trwania okresu objętego oceną określa się w miesiącach i latach.

3. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny.

4. W razie zmiany na stanowisku oceniającego albo zmiany podległości służbowej ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy oceniający dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie końcowej.

5. W razie negatywnej oceny pracownik, poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 m - cy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 m - cy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

6. Termin przeprowadzenia w/w w punkcie 5 oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4. 1. Oceny dokonuje się raz na 2 lata. Oceny okresowej pracowników dokonuje się pomiędzy 1 października a 31 grudnia.

2. Ocena ma formę pisemną i jest sporządzana na arkuszu oceny, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia**.

§ 5. 1. Kryterium oceny stanowi wywiązywanie się ocenianego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kryterium oceny jest ponadto wywiązywanie się ocenianego z obowiązków przewidzianych w art. 100 Kodeksu pracy.

3. Oceniający dokonuje oceny uwzględniając: kwalifikacje merytoryczne ocenianego, umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej, sposób zarządzania personelem i zasobami materialnymi, w przypadku zajmowania przez ocenianego kierowniczego stanowiska urzędniczego, samodzielność i inicjatywę w wykonywaniu przez ocenianego pracy.

§ 6. 1. Oceniający zapoznaje ocenianego z pisemnym projektem oceny i wysłuchuje jego uwag i zastrzeżeń.

2. Oceniany może zgłosić swoje uwagi i zastrzeżenia na piśmie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od daty zapoznania się z projektem oceny.

§ 7. Ocena ma charakter opisowy (opisowo-punktowy) i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:

- 1) ocena wyróżniająca,
- 2) bardzo dobra,
- 3) ocena dobra,
- 4) ocena dostateczna,
- 5) ocena negatywna.

§ 8. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię arkusza oceny z ustaloną oceną.

2. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 9. 1. Ocenianemu przysługuje prawo odwołania się od oceny, w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 5 - 7 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy oceniającym jest kierownik jednostki organizacyjnej urzędu.

3. Wzór pisma odwołującego stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia**.

§ 10. 1. Traci moc zarządzenie nr 15/2009 z dnia 22 kwietnia 2009r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia go w Biuletynie Informacji Publicznej. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez podanie go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz

Marcin Szorski

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ

1. Urząd Gminy i Miasta Odolanów

(nazwa pracodawcy)

2. Imię i nazwisko ocenianego -
3. Komórka organizacyjna -
4. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym -
5. Stanowisko zajmowane przez ocenianego -
6. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku -
7. Wynik poprzedniej oceny i data jej sporządzenia -
8. Imię i nazwisko oceniającego -
9. Stanowisko zajmowane przez oceniającego -
10. Okres objęty oceną -
11. Opisowa opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz ilość uzyskanych punktów.

.....

.....

.....

.....

Liczba uzyskanych punktów –

12. Stwierdzenie uogólniające ocenę –
13. Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Odolanów,.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

14. Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej i oświadczam, że zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od oceny.

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

15. Podpis kierownika jednostki

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Kryteria oceny – arkusz pomocniczy

Nr	Kryteria oceny	Punkty
1	Kwalifikacje merytoryczne ocenianego	
2	Umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z zajmowanym przez ocenianego stanowiskiem	
3	Planowanie i organizowanie pracy	
4	Umiejętność wykorzystywania w pracy technologii informacyjnej i komunikacyjnej	
5	Bezstronność w załatwianych sprawach	
6	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	
7	Samodzielność i inicjatywę w wykonywaniu przez ocenianego pracy	
	Podsumowanie punktów	

Za każde kryterium oceniający może przyznać maksymalnie 10 punktów.

Sporządzeniu oceny na piśmie polega na przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, wg następującej skali ocen:

- wyróżniająca – w przypadku uzyskania od 65 do 70 punktów,
- bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 55 do 64 punktów,
- dobra – w przypadku uzyskania od 45 do 54 punktów,
- dostateczna – w przypadku uzyskania od 35 do 44 punktów,
- negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 34 punktów.

Odolanów, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Odolanów

Odwołanie od oceny okresowej z dnia.....

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny.....

Uzasadnienie

W dniu Doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy
za okresom dnia..... do dnia Przyznana mi ocena jest
negatywna.

Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów :

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



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	21/2026
Data dokumentu	2026-02-27
Organ wydający	Burmistrz Gminy i Miasta Odolanów
Przedmiot regulacji	w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
Identyfikator dokumentu	298E0DF4-D3B0-4255-955C-F41C0A760238

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1468814925
Numer seryjny	01DD67BA4D396A627DF611300C8FD18D
Osoba podpisująca	Marcin Stanisław Szorski
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.02.2026 14:09:00
Zakres podpisu	Podpis całego dokumentu
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL