

**Zarządzenie Nr 274/2025
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 25 lipca 2025 roku**

**w sprawie Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Wińsku
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465), w związku z art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Wińsku „Regulamin okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Wińsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wińsku, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, do zapoznania się z Regulaminem określonym w § 1 i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 3.

1. Datą dokonania oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wińsku na stanowiskach urzędniczych jest ostatni dzień miesiąca września 2025 r.
2. W latach następnych ocen dokonuje się zgodnie z terminem określonym w załączniku do zarządzenia w § 12 ust. 2.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik do Zarządzenia Nr 274/2025 Wójta Gminy Wińsko
z dnia 25 lipca 2025 r.

REGULAMIN
w sprawie okresowych ocen pracowników
Urzędu Gminy w Wińsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wińsku.
2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych podlegających ocenie.
3. Końcowym wynikiem oceny okresowej jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.
4. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 2.

Słowniczek

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) Jednostka – Urząd Gminy w Wińsku,
- 2) Kierownik jednostki – Wójt Gminy Wińsko,
- 3) Pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną umowy o pracę,
- 4) Bezpośredni przełożony – osoba kierująca zespołem (kierownik urzędu – Wójt, Zastępca Wójta, Kierownik referatu), która jest upoważniona do dokonywania oceny, zwana w Regulaminie oceniającym,
- 5) Ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym,
- 6) Ocena pozytywna – ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
- 7) Ocena negatywna – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonania obowiązków przez ocenianego,
- 8) Oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonywania oceny,
- 9) Oceniany – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlegający ocenie,
- 10) Opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 11) Kryteria – podstawa do dokonania oceny kwalifikacyjnej tzw. kryteria stałe i do wyboru określone w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Rozdział 2

Tryb dokonywania oceny

§ 3.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów.
3. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
4. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z ust. 7 oraz z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W trakcie rozmowy oceniający winien posilkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.
6. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje, czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika samorządowego określonymi w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych to:
 - a) dbałość o wykonywanie zadań publicznych i o środki publiczne, przy uwzględnieniu interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - b) przestrzeganie prawa,
 - c) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań,
 - d) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - e) zachowanie tajemnic ustawowo chronionych w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy a także poza nim,
 - h) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
 - i) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, z zastrzeżeniem, iż jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z przepisami prawa lub stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie, groziłoby niepożewanymi stratami przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
8. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe i chęć dalszego kształcenia.
9. Po zakończeniu rozmowy oceniający jest zobowiązany do poinformowania ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.
10. Po zakończeniu rozmowy oceniający sporządza notatkę będącą podstawą do wyboru kryteriów do oceny.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



§ 4.

Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie stałych kryteriów określonych w załączniku nr 2 oraz kryteriów do wyboru wybranych z wykazu w załączniku nr 3.
2. Po rozmowie z ocenianym, oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
3. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte wykazem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu i dokonać opisu kryterium.
4. Jeżeli oceniający ustali dodatkowe kryterium, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania do zatwierdzenia.
5. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5.

Wyznaczanie terminu oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. W przypadku znacznej liczby pracowników podlegających ocenie bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram ocen z uwzględnieniem należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§ 6.

Wpis do arkusza oceny

Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 7.

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. Kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia wybranych kryteriów, zastępcę wójta lub sekretarza.
3. W przypadku negatywnej opinii do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria w terminie 2 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.



6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 8.

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa ocenijająca

1. Po wyborze kryteriów ocenijający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę ocenijającą.
2. Przedmiotową rozmowę ocenijający winien odbyć nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy ocenijający powinien zapytać ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadania.

§ 9.

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wcześniej wybranych kryteriów.

§ 10.

Sporządzanie oceny na piśmie

Sporządzanie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

Etap I

1. W części C arkusza oceny ocenijający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii ocenijający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, ocenijający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

W części D arkusza oceny ocenijający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.



Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania dodatkowych zadań i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Etap III

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowalający.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



§ 11.

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie dostarcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.
3. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 3

Termin dokonywania oceny

§ 12.

Zasada ogólna

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena jest sporządzana raz na 2 lata, do ostatniego dnia września.

§ 13.

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny w ciągu sześciu miesięcy od dnia jego zatrudnienia.
2. Odpowiednio wcześniej bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale 2 w § 3.

§ 14.

Ocena kolejna przy pierwszej opinii negatywnej

1. W razie przyznania przez ocenającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) ocenający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzania na piśmie oceny poprzedniej ocenający jest zobowiązany:
 - a) przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o której mowa w Rozdziale 2 § 3,
 - b) wybrać z wykazu kryteria, wg. zasad określonych w Rozdziale 2 w § 4,
 - c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określający miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

§ 15.

Zmiana terminu oceny

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzania oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Rozdział 4

Tryb odwołania od oceny

§ 16.

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie – zarówno negatywnej, jak i pozytywnej.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem siedmiu dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzanie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Kierownik jednostki odwołanie rozpatruje nie później niż w terminie 14 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

Rozdział 5

Ponowna ocena negatywna

§ 17.

Przesłanki ponownej oceny negatywnej

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełnił wcale bądź spełnił rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie.
3. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa Rozdział 4 Regulaminu.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



§ 18.

Skutki ponownej oceny negatywnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym

1. W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca rozwiązuje stosunek pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 6

Obowiązki dokumentacyjne

§ 19.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 20.

Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór arkusza oceny

Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów stałych

Załącznik nr 3 – Wykaz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 4 – Powiadomienie o nowym terminie oceny

Załącznik nr 5 – Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z pracownikiem samorządowym.



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 274/2025 Wójta Gminy Wińsko
z dnia 25 lipca 2025 r.**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO****Część A**

Nazwa jednostki:

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data mianowania / zatrudnienia na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena / poziom:

Data sporządzenia:

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)**Część B****I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

Nr	Kryteria stałe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi.....(miesiąc, rok)

Urząd Gminy Wińskoul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskieTel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki:

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam / - łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Wińsko
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące oceniającego :

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowisku, należy je wskazać.

Wińsko
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny:
--

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią / Pana:

w okresie od:

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienionej w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę :

--

(wpisać pozytywna – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry , dobry lub zadowalający, negatywna – jeżeli poziom niezadowalający)

Część E

Zapoznałam(łem) się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana:

miejsowośćdatapodpis ocenianego

Urząd Gminy Wińskoul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskieTel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 274/2025 Wójta Gminy Wińsko
z dnia 25 lipca 2025 r.

Wykaz kryteriów stałych

<i>kryterium</i>	<i>Opis kryterium</i>
Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i sumiennie
Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 274/2025 Wójta Gminy Wińsko
z dnia 25 lipca 2025 r.**Wykaz kryteriów do wyboru**

Kryterium	Opis kryterium
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego(czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania zadań, pozwalająca na: -czytanie i rozumienie dokumentów, -pisanie dokumentów, -rozumienie innych, -mówienie w języku obcym.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: -wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny, precyzyjny, -dobieranie stylu ,języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, -udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę, -wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, -posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw – wykonywanej pracy.
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: -stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, -przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, -dobieranie odpowiedniego stylu ,języka i treści pism, -budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: -okazywanie poszanowania drugiej stronie, -próbę aktywnego zrozumienia sytuacji, -okazywanie zainteresowania jej opiniami, -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Pozytywne podejście do interesanta	Zaspokajanie potrzeb interesanta przez : -zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji -służenie pomocą.

Urząd Gminy Wińskoul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskieTel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez : -pomoc i doradzanie kolegom -rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, -współpraca z członkami zespołu, -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
Umiejętność negocjowania	Wypracowania stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki : -dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, -przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, -przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, -rozpoznawaniu najlepszych propozycji, -stymulowania otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, -ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, -tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji , które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez : -przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, -uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez : -określanie i pozyskiwanie zasobów, -alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, -kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: -rozumiałe tłumaczenie zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, -komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, -rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, -określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, -traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich w proces podejmowania decyzji, -ocenę osiągnięć pracowników,



	-wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, -inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, -stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
Zarządzanie jakością realizowanych działań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądaných efektów, przez : -tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, -sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, -modyfikowanie planów w razie konieczności, -ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników.
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie, przez : -inicjatywy wprowadzania zmian, -uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian, -określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, -wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, -wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca, przez: -ustalanie priorytetów działania, -określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, -przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywania się z zobowiązań, -zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez : -rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, -podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, -rozważanie skutków podejmowanych decyzji, -podejmowanie decyzji złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem, -podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez : -wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych , -szybkie działania mające na celu rozwiązywanie kryzysu, -dostosowanie działania do zmieniających się warunków,



	-wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, -informowanie wszystkich ,którzy będą musieli zareagować na kryzys, -wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby można było w przyszłości uniknąć takich sytuacji.
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.
Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, -inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, -mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez : -rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami -wykorzystywanie różnych istniejących powiązań w celu tworzenia nowych, -otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, -inicjowanie i wynajdywanie nowych możliwości działania, -badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez : -ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -zauważanie powiązań między informacjami, -przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, -przewidywanie skutków podjętych działań i decyzji, -planowanie rozwiązań problemów i pokonywania przeszkód, -ocenianie ryzyka i korzyści z różnych kierunków działania, -tworzenie strategii lub kierunków działania, -analizowanie okoliczności zagrożeń.
Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: -rozdzielanie informacji istotnych od nieistotnych , -stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych, -prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.



Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 274/2025 Wójta Gminy Wińsko
z dnia 25 lipca 2025 r.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 15 ust. 4 Zarządzenia Nr 274/2025 Wójta Gminy Wińsko z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Wińsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień termin sporządzenia oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień.....

Przyczyna przesunięcia terminu jest:

.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniacjącego)

(pieczęć i podpis pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008



Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 274/2025 Wójta Gminy Wińsko
z dnia 25 lipca 2025 r.

.....
(pieczęć nagłówka pracodawcy)

.....
(miejscowość, data)

Rozwiązanie za wypowiedzeniem stosunku pracy z pracownikiem samorządowym

Decyzja Nr

Pan/ Pani

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 27 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych rozwiązuję z Panem/ Panią stosunek pracy powstały na podstawiez dnia.....z zachowaniemokresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu.....

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych, pracodawca ma obowiązek rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym, który uzyskał negatywną ocenę kwalifikacyjną potwierdzoną kolejną negatywną oceną.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Wińsku, na podstawiez dnia

Poprzednia ocena kwalifikacyjna została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu.....

Kolejna ocena kwalifikacyjna została przeprowadzona w dniu

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec ziszczenia się przesłanek określonych w ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem

Pouczenie

Informuję, że w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego - Sądu Pracy.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika-data, podpis)

Urząd Gminy Wińsko

ul. Plac Wolności 2
56-160 Wińsko
woj. dolnośląskie

Tel. 071 380 42 00
Fax. 071 389 83 66
NIP: 917-11-60-904
REGON: 000542008

