

**Zarządzenie nr 73/26**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 19 października 2026 r.**  
**w sprawie okresowej oceny pracowników samorządowych**

na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2026 r. poz. 662, 912, 1688)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Pszczółkach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pszczółkach (dalej „Oceniani”) podlegają okresowej ocenie (dalej „Ocena”) co roku w IV kwartale za okres poprzedzających 12 miesięcy, jednak nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego (dalej „Oceniający”).
3. W przypadku:
  - 1) gdy od daty zatrudnienia do dnia dokonywania oceny minęło mniej niż 6 miesięcy, Oceniany podlega ocenie najwcześniej w ramach kolejnej oceny w następnym roku,
  - 2) nieobecności Ocenianego/Oceniającego w czasie oceny okresowej, ocenę sporządza się w następnym miesiącu po powrocie Ocenianego/Oceniającego do pracy.

**§ 2**

1. Kryteria i skala ocen, według których należy dokonać oceny, została przedstawiona w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Arkusza okresowej oceny pracownika (dalej „Arkusz”), na którym należy dokonać oceny, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

1. Stanowisko właściwe ds. kadrowych przekazuje wypełniony w części A Arkusz do Ocenianego.
2. W ciągu 7 dni od otrzymania Arkusza Oceniany wypełnia część B Arkusza i przekazuje do Oceniającego.
3. Oceniający w ciągu 14 dni od otrzymania Arkusza wypełnia część C i przekazuje Ocenianemu do zapoznania się, a następnie przekazuje na stanowisko właściwe ds. kadrowych.

**§ 4**

Za nadzór nad realizacją zarządzenia odpowiada Sekretarz Gminy.

## **§ 5**

Traci moc zarządzenie nr 62/11 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 3 listopada 2011 r. w sprawie przeprowadzania ocen okresowych pracowników samorządowych.

## **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Skala ocen

| Ocena                                      | Definicja ogólna                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poziom powyżej oczekiwań / wzorcowy</b> | Pracownik regularnie wykracza poza standardy określone w danym kryterium i wnosi dodatkową wartość. Samodzielnie inicjuje usprawnienia w tym obszarze, wyznacza najlepsze praktyki dla innych i służy jako wzór do naśladowania. |
| <b>Poziom spełniający wymagania</b>        | Pracownik stabilnie i samodzielnie spełnia wszystkie wymagania w ramach danego kryterium. Jego działania oraz uzyskiwane wyniki w pełni odpowiadają standardom przyjętym dla tego obszaru oceny.                                 |
| <b>Poziom wymagający poprawy</b>           | Pracownik spełnia wymagania danego kryterium jedynie częściowo lub nieregularnie. W tym obszarze widoczne są luki, a osiągnięcie pełnego, stabilnego standardu wymaga częstszego wsparcia lub dodatkowego instruktażu.           |
| <b>Poziom niezadowalający</b>              | Pracownik trwale i w znacznym stopniu nie spełnia minimalnych standardów określonych w tym kryterium. Mimo jasnych wytycznych, jego postawa lub wyniki w tym obszarze uniemożliwiają realizację przypisanych celów.              |

2. Kryteria oceny wspólne dla wszystkich stanowisk

| Nazwa kryterium                                           | Opis kryterium                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Terminowość i organizacja pracy</b>                    | Umiejętność planowania zadań, ustalania priorytetów oraz realizowania obowiązków i procedur w określonych prawem lub wewnętrznie terminach. Obejmuje sprawne zarządzanie czasem pracy oraz dbałość o ład w dokumentacji urzędowej.                       |
| <b>Jakość i poprawność merytoryczna</b>                   | Rzetelność, dokładność i bezbłędność w przygotowywaniu decyzji, pism, rejestrów i innych dokumentów. Kryterium to mierzy dbałość o zgodność efektów pracy ze stanem faktycznym oraz brak konieczności wprowadzania poprawek.                             |
| <b>Profesjonalizm i podejście do klienta (mieszkańca)</b> | Sposób budowania relacji z interesantami oparty na empatii, cierpliwości, uprzejmości i chęci niesienia pomocy. Obejmuje jasne i zrozumiałe wyjaśnianie zawłości urzędowych oraz dbałość o pozytywny wizerunek urzędu.                                   |
| <b>Znajomość przepisów i rozwój zawodowy</b>              | Stopień opanowania i prawidłowego stosowania przepisów prawa niezbędnych na danym stanowisku. Obejmuje także śledzenie zmian w prawie oraz chęć podnoszenia kwalifikacji.                                                                                |
| <b>Inicjatywa i samodzielność</b>                         | Zdolność do wykonywania codziennych zadań bez konieczności ciągłego nadzoru ze strony przełożonego. Obejmuje samodzielne rozwiązywanie problemów w ramach kompetencji oraz zgłaszanie propozycji usprawnień w funkcjonowaniu urzędu/referatu/stanowiska. |
| <b>Współpraca i komunikacja w zespole</b>                 | Umiejętność efektywnego współdziałania z pracownikami urzędu (wewnątrz referatu oraz między referatami/stanowiskami) w celu realizacji wspólnych zadań.                                                                                                  |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  | Obejmuje dzielenie się wiedzą, kulturalną wymianę informacji oraz pomoc innym członkom zespołu.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Elastyczność i dyspozycyjność (otwartość na nowe zadania)</b> | Gotowość do sprawnego reagowania na zmienne warunki pracy, nagłe sytuacje oraz do podejmowania zadań wykraczających poza standardowy, codzienny harmonogram (np. zastępstwa, nowe projekty, wsparcie w sytuacjach kryzysowych gminy). Dyspozycyjność obejmuje również gotowość do wykonywania obowiązków służbowych poza standardowymi godzinami pracy urzędu. |
| <b>Postawa etyczna i kultura urzędnicza</b>                      | Przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki, w tym bezstronność, apolityczność i uczciwość. Obejmuje wysoki poziom kultury osobistej, szacunek wobec współpracowników i mieszkańców oraz dbałość o powierzone mienie publiczne.                                                                                                                                         |

3. Dodatkowe kryteria oceny dla stanowisk kierowniczych (posiadających podległe stanowiska)

| <b>Nazwa kryterium</b>                         | <b>Opis kryterium</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Organizacja pracy podległego zespołu</b>    | Umiejętność efektywnego planowania, delegowania zadań i koordynowania pracy referatu/stanowisk podległych zgodnie z ustalonymi celami. Obejmuje optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich, nadzorowanie terminowości i poprawności merytorycznej realizowanych przez pracowników zadań oraz sprawne zarządzanie sytuacjami kryzysowymi i zastępstwami. |
| <b>Przywództwo i motywowanie</b>               | Zdolność do budowania zaangażowania, wspierania rozwoju podległych pracowników oraz tworzenia atmosfery współpracy i zaufania. Obejmuje jasne komunikowanie celów, udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej, sprawiedliwe ocenianie oraz konstruktywne rozwiązywanie konfliktów wewnątrz zespołu.                                                |
| <b>Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność</b> | Umiejętność sprawnego i samodzielnego podejmowania decyzji (w tym administracyjnych i zarządczych) w ramach posiadanych upoważnień, w tym pod presją czasu lub w sytuacjach niejednoznacznych prawnie. Gotowość do brania odpowiedzialności za skutki decyzji własnych oraz działań podległego zespołu.                                               |

## Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego

### Część A: Dane wstępne

1. Dane Ocenianego:

Imię i nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko pracy: .....

2. Dane Oceniającego:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

3. Data rozpoczęcia oceny: .....

## Część B: Samoocena Ocenianego

Imię i nazwisko Ocenianego: .....

| Nazwa kryterium                                    | Poziom oceny (wstaw znak „X”) |                    |                       |                             | Uzasadnienie (w przypadku przyznania oceny innej niż „Spełniający wymagania”) |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | Niezadowolający               | Wymagający poprawy | Spełniający wymagania | Powyżej oczekiwań/ wzorcowy |                                                                               |
| Kryteria oceny wspólne dla wszystkich stanowisk    |                               |                    |                       |                             |                                                                               |
| Terminowość i organizacja pracy                    |                               |                    |                       |                             |                                                                               |
| Jakość i poprawność merytoryczna                   |                               |                    |                       |                             |                                                                               |
| Profesjonalizm i podejście do klienta (mieszkańca) |                               |                    |                       |                             |                                                                               |
| Znajomość przepisów i rozwój zawodowy              |                               |                    |                       |                             |                                                                               |
| Inicjatywa i samodzielność                         |                               |                    |                       |                             |                                                                               |
| Współpraca i komunikacja w zespole                 |                               |                    |                       |                             |                                                                               |

|                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Elastyczność i dyspozycyjność<br>(otwartość na nowe zadania)                                    |  |  |  |  |  |
| Postawa etyczna i kultura<br>urzędnicza                                                         |  |  |  |  |  |
| <b>Dodatkowe kryteria oceny dla stanowisk kierowniczych (posiadających podległe stanowiska)</b> |  |  |  |  |  |
| Organizacja pracy podległego<br>zespołu                                                         |  |  |  |  |  |
| Przywództwo i motywowanie                                                                       |  |  |  |  |  |
| Podejmowanie decyzji i<br>odpowiedzialność                                                      |  |  |  |  |  |

.....

*(data, podpis Ocenianego)*

### Część C: Opinia Oceniającego na temat wykonywania obowiązków przez Ocenianego

Imię i nazwisko Ocenianego: .....

| Nazwa kryterium                                    | Poziom oceny (wstaw znak „X”) |                    |                       |                             | Uzasadnienie (w przypadku przyznania oceny innej niż „Spełniający wymagania” lub innej niż wskazana w samoocenie) |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                    | Niezadowalający               | Wymagający poprawy | Spełniający wymagania | Powyżej oczekiwań/ wzorcowy |                                                                                                                   |
| Kryteria oceny wspólne dla wszystkich stanowisk    |                               |                    |                       |                             |                                                                                                                   |
| Terminowość i organizacja pracy                    |                               |                    |                       |                             |                                                                                                                   |
| Jakość i poprawność merytoryczna                   |                               |                    |                       |                             |                                                                                                                   |
| Profesjonalizm i podejście do klienta (mieszkańca) |                               |                    |                       |                             |                                                                                                                   |
| Znajomość przepisów i rozwój zawodowy              |                               |                    |                       |                             |                                                                                                                   |
| Inicjatywa i samodzielność                         |                               |                    |                       |                             |                                                                                                                   |
| Współpraca i komunikacja w zespole                 |                               |                    |                       |                             |                                                                                                                   |

|                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Elastyczność i dyspozycyjność<br>(otwartość na nowe zadania)                                    |  |  |  |  |  |
| Postawa etyczna i kultura<br>urzędnicza                                                         |  |  |  |  |  |
| <b>Dodatkowe kryteria oceny dla stanowisk kierowniczych (posiadających podległe stanowiska)</b> |  |  |  |  |  |
| Organizacja pracy podległego<br>zespołu                                                         |  |  |  |  |  |
| Przywództwo i motywowanie                                                                       |  |  |  |  |  |
| Podejmowanie decyzji i<br>odpowiedzialność                                                      |  |  |  |  |  |

.....

*(data, podpis Oceniającego)*

**Przyznana ocena okresowa:** pozytywna/ negatywna (*niepotrzebne skreślić*)

Uzasadnienie w przypadku przyznania oceny negatywnej:

.....

.....

.....

.....

*(data, podpis Oceniającego)*

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z przyznaną oceną i zostałem pouczony o przysługującym mi prawie do złożenia do Wójta odwołania od przyznanej Oceny, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

.....

*(data, podpis Ocenianego)*