



# DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 7 czerwca 2002 r.

Nr 69

## TREŚĆ:

Poz.:

### ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

633 — z dnia 6 maja 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej . . . . . 4857

### ROZPORZĄDZENIA:

- 634 — Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 kwietnia 2002 r. w sprawie podejmowania i odbywania studiów przez cudzoziemców oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i szkoleniach . . . . . 4870
- 635 — Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, programów wychowania przedszkolnego i podręczników oraz zalecania środków dydaktycznych . . . . . 4873
- 636 — Ministra Finansów z dnia 25 kwietnia 2002 r. w sprawie minimalnej sumy gwarancyjnej ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej organizatorów imprez masowych . . . . . 4881
- 637 — Ministra Finansów z dnia 23 maja 2002 r. w sprawie przedłużenia terminu ważności znaków akcyzy . . . . . 4881
- 638 — Ministra Gospodarki z dnia 15 maja 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad przyznawania ekwiwalentu pieniężnego z tytułu prawa do bezpłatnego węgla i wypłacania tego ekwiwalentu oraz zasad refundowania kosztów deputatu węglowego i rent wyrównawczych . . . . . 4882
- 639 — Ministra Infrastruktury z dnia 23 kwietnia 2002 r. w sprawie wzoru certyfikatu bezpiecznej obsługi statku morskiego . . . . . 4882
- 640 — Ministra Infrastruktury z dnia 29 kwietnia 2002 r. w sprawie wymiany praw jazdy . . . . . 4885
- 641 — Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 kwietnia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie komisji do rozpatrywania roszczeń z tytułu szkód wyrządzonych przez wojska obce . . . . . 4886
- 642 — Ministra Zdrowia z dnia 19 kwietnia 2002 r. w sprawie szczegółowych warunków przekazywania samodzielnym publicznym zakładom opieki zdrowotnej środków publicznych, sposobu rozliczania tych środków oraz sprawowania kontroli nad prawidłowością ich wykorzystania . . . . . 4889
- 643 — Ministra Zdrowia z dnia 17 maja 2002 r. w sprawie zakresu informacji i wniosków niezbędnych do ustalenia cen urzędowych na środki farmaceutyczne i materiały medyczne, sposobu i terminów przedkładania informacji oraz trybu i terminów rozpatrywania wniosków i informacji . . . . . 4890
- 644 — Ministra Zdrowia z dnia 24 maja 2002 r. w sprawie określenia informacji, jakie powinien zawierać wniosek o wyrażenie zgody na nieujawnianie na opakowaniu jednostkowym nazwy składnika kosmetyku, oraz wzoru tego wniosku . . . . . 4898

### OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

645 — z dnia 30 kwietnia 2002 r. o sprostowaniu błędów . . . . . 4900

633

### ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 6 maja 2002 r.

w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania ocen urzędników służby cywilnej.

Na podstawie art. 74 ust. 3 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Okresowa ocena urzędnika służby cywilnej, zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez urzędnika służby cywilnej.

4. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z urzędnikiem służby cywilnej, zwanym dalej „oceniającym”, sposobu realizacji obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

§ 2. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny urzędnika służby cywilnej, zwanego dalej „arkuszem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz dyrektorowi generalnemu urzędu w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia mianowania urzędnika służby cywilnej, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny — nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 4. 1. Oceniający może w każdym czasie z właszej inicjatywy zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.

3. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony zgodnie z § 2 ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

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

§ 6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego w trakcie realizacji zadań, spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny, a także kierunki dalszego rozwoju i potrzeby szkoleniowe ocenianego.

§ 7. 1 Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający),
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej,
- 4) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego, na podstawie przeprowadzonej oceny i z uwzględnieniem jego przyszłych zadań.

2. W razie przyznania oceny pozytywnej oceniający może zamieścić w wyznaczonym miejscu arkusza umotywowany wniosek o przyznanie ocenianemu kolejnego stopnia służbowego.

§ 8. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia sprzeciwu do dyrektora generalnego urzędu w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

§ 9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4 oraz § 2, dla urzędników służby cywilnej mianowanych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia dokonuje się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od tego dnia.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 maja 2002 r. (poz. 633)

Załącznik nr 1

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji.
2. Terminowość	Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
4. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
5. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

### KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>– czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>– pisanie dokumentów,</li> <li>– rozumienie innych,</li> <li>– mówienie w języku obcym.</li> </ul>
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

5. Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>– dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>– udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>– wyrażanie poglądów w sposób przekonywający,</li> <li>– posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>– przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>– dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>– budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>– próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>– okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>– umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>– okazywanie szacunku,</li> <li>– tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>– umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>– służenie pomocą.</li> </ul>
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>– zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>– współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>– zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>– aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>– przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>– przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>– rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>– stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>– ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>– tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>– uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>

12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych i/lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>– określanie i pozyskiwanie zasobów,</li><li>– alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li><li>– kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li></ul>
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>– zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li><li>– komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li><li>– rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li><li>– określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li><li>– traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li><li>– ocenę osiągnięć pracowników,</li><li>– wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li><li>– dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li><li>– inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li><li>– stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li></ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>– tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li><li>– sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li><li>– modyfikowanie planów w razie konieczności,</li><li>– ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li><li>– wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li></ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none"><li>– podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li><li>– uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li><li>– określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li><li>– wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li><li>– podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li><li>– skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li><li>– przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li><li>– wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li></ul>

16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalanie priorytetów działania,</li> <li>– identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>– określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>– przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>– zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>– podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>– rozważanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>– podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>– podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>– szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>– dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>– wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>– informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>– wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>– skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>– inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>– mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>– wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>– otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>– inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>– badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>– zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>

22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>– ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li><li>– zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li><li>– identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li><li>– przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li><li>– przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li><li>– planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li><li>– ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li><li>– tworzenie strategii lub kierunków działania zwiększających skuteczność,</li><li>– analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li></ul>
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"><li>– rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li><li>– dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,</li><li>– interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li><li>– stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li><li>– prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li><li>– stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</li></ul>

## WZÓR

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY URZĘDNIKA SŁUŻBY CYWILNEJ

## Część A

.....  
(nazwa urzędu)

## I. Dane dotyczące ocenianego urzędnika służby cywilnej

Imię	<input type="text"/>		
Nazwisko	<input type="text"/>		
Komórka organizacyjna	<input type="text"/>		
Stanowisko	<input type="text"/>		
Data mianowania	<input type="text"/>	Stopień służbowy (data przyznania)	<input type="text"/>
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	<input type="text"/>		

## II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/ poziom:	<input type="text"/>	Data sporządzenia:	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	--------------------	----------------------

Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień – miesiąc – rok)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)



**Część B****I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Rzetelność
2	Terminowość
3	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
4	Planowanie i organizowanie pracy
5	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego)

.....  
(stanowisko)

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

.....  
(data i podpis)

**II. Zatwierdzenie kryteriów przez dyrektora generalnego urzędu**

Uwagi dyrektora generalnego urzędu do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień – miesiąc – rok)

.....  
(podpis ocenianego)

**Część C****Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/ imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy  
na obecnym stanowisku

*Należy opisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny. Jeżeli urzędnik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je opisać.*

.....  
(miejsowość).....  
(dzień – miesiąc – rok).....  
(podpis oceniającego)

**Część D****Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

<b>bardzo dobrym</b>	
----------------------	--

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

<b>dobrym</b>	
---------------	--

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

<b>zadowalającym</b>	
----------------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.*

<b>niezadowalającym</b>	
-------------------------	--

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

**i przyznaję okresową ocenę:**

*(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)*

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień – miesiąc – rok)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część E****Wnioski dotyczące indywidualnego programu rozwoju zawodowego ocenianego**

*Należy określić kierunki rozwoju urzędnika służby cywilnej, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania urzędnika. Określić, co będzie efektem, określić optymalne metody rozwoju, np. szkolenia grupowe, seminaria.*

.....  
(miejsowość).....  
(dzień – miesiąc – rok).....  
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość).....  
(dzień – miesiąc – rok).....  
(podpis ocenianego)

**Część F****Wniosek o przyznanie kolejnego stopnia służbowego ocenionemu urzędnikowi służby cywilnej**

W związku z uzyskaniem przez Panią/Pana

.....  
pozytywnej oceny okresowej wnioskuję na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800)  
o przyznanie ..... stopnia służbowego.

*Umotywowanie wniosku:*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień – miesiąc – rok)

.....  
(podpis oceniającego)