

**ZARZĄDZENIE NR 32**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO**  
z dnia 26 kwietnia 2010 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie systemu awansowania i nagradzania spójnego z systemem ocen okresowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b i d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) i § 5 ust. 2 pkt 12 lit. a i b oraz pkt 18 Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ustalonego zarządzeniem nr 75 Wojewody Lubuskiego z dnia 9 kwietnia 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. z a r z ą d z a s i ę , co następuje:

§ 1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 52 Dyrektora Generalnego Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego z dnia 30 października 2009 r. w sprawie systemu awansowania i nagradzania spójnego z systemem ocen okresowych pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Organizacyjnego i Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**Jerostaw Barańczak**



ARKUSZ OCENY CZĄSTKOWEJ PRACOWNIKA LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO

Okres oceniany od do

Imię i nazwisko ocenianego

Stanowisko

Oddział

Wydział/Biuro

Imię i nazwisko oceniającego

Stanowisko

Oddział

Wydział/Biuro

Lp.	Kryterium oceny	Ocena cząstkowa		Uzasadnienie oceny
1.	Dba o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
2.	Wywiązuje się z zadań wyznaczonych przez przełożonego w terminie i bez zbędnej zwłoki	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
3.	Potrafi wyszukać i zastosować właściwe przepisy odpowiednie do rodzaju rozpoznawanej sprawy	Znacznie powyżej oczekiwań (5)		
		Powyżej oczekiwań (4)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
4.	Wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza jego zakres obowiązków	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
5.	Reaguje w sposób właściwy w sytuacjach kryzysowych z zachowaniem odpowiedniej komunikacji pomiędzy współpracownikami, przedstawia propozycje rozwiązania problemu	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
6.	Stosuje przyjęte formuły prowadzenia korespondencji oraz przedstawia zgodnienia w sposób jasny i zwięzły	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
7.	Pomaga i doradza współpracownikom w razie potrzeby, przekazuje informacje, które pozytywnie wpływają na planowanie pracy i jej wykonanie	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
8.	Rozumie funkcję usługową swojego stanowiska w stosunku do klienta wewnętrznego jak i zewnętrznego.	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
9.	Deleguje zadania w oddziale w sposób efektywny pod względem czasu, umiejętności pracowników i jakości *dotyczy kadry kierowniczej	Znacznie powyżej oczekiwań (7)		
		Powyżej oczekiwań (5)		
		Na poziomie oczekiwań (3)		
		Poniżej oczekiwań (2)		
		Znacznie poniżej oczekiwań (1)		
		Nie dotyczy		
Ocena ogólna (średnia arytmetyczna ze wszystkich przyznanych ocen cząstkowych)		#DZIEL/DI		
Wysokość nagrody (brutto)				

podpis Oceniającego

Podpis Dyrektora Wydziału/Biura