

Wniehe moay
1.03.2013r.
(Zem. w 6/2013)

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 25/2010 r.
Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej
w Łowiczu
z dnia 29 grudnia 2010 r.

w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej
w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

Na podstawie art. 68 - 71 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej w Łowiczu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2011r.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do realizacji jego postanowień.

DYREKTOR
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji
Ziemi Łowickiej
Jacek Chotul
Jacek Chotul

u hehe mocy 1.03.2013 r.
(gen. W6/1013)

Regulamin

dokonywania okresowych ocen pracowników Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej

§ 1

1. Regulamin dokonywania okresowych ocen, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został jako załącznik zarządzenia w sprawie zasad funkcjonowania zasad kontroli zarządczej w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.

Regulamin określa zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników w Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej.

§ 2

1. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury, Turystyki i Promocji Ziemi Łowickiej
- 2) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio nadzorującą pracę pracownika i dokonującą okresowych ocen
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku instruktora, specjalisty, młodszego specjalisty.

§ 3

1. Celem oceny jest możliwe optymalne wykorzystanie kapitału pracowniczego poprzez:

- 1) określenie przydatności pracownika na zajmowanym stanowisku,
- 2) planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
- 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie wyników jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań szkoły,
- 4) motywowanie pracownika,
- 5) zaplanowanie wyróżnień, awansów i zmiany wynagrodzenia,
- 6) eliminowanie zachowań i postaw negatywnych

§ 4

1. Okresowych ocen pracowników dokonuje bezpośredni przełożony, zwany w dalszej części oceniałącym.

§ 5

1. Okresowe oceny dokonywane są raz na dwa lata.

2. Ocena dokonywana jest w formie pisemnej za pomocą arkusza oceny.
3. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza się do akt osobowych pracownika, a drugi przekazuje ocenianemu.

§ 6

1. Ocena pracownika dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
2. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:
 - a) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa – wiedza o przepisach niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Zdolność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
 - b) sumienność – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
 - c) sprawność – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
 - d) planowanie i organizacja pracy – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu,
 - e) wiedza specjalistyczna – wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
 - f) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.

§ 7

1. Ocena polega na ustaleniu spełniania przez pracownika kryteriów wymienionych w § 6 ust. 2 przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) bardzo dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny, , niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania,
 - b) dobry – pracownik zawsze spełnia wszystkie kryteria oceny w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - c) zadowalający – pracownik spełniał większość kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom,

d) niezadowolający – pracownik większość kryteriów spełniał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

§ 8

Ocena zostaje wpisana przez oceniającego w arkuszu oceny okresowej.

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.stycznia 2011 r.

DYREKTOR
Centrum Kultury, Turystyki i Promocji
Ziem Łowickiej
Jacek Chołuj
Jacek Chołuj

CENTRUM KULTURY, TURYSTYKI
I PROMOCJI ZIEMI ŁOWICKIEJ
Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz
NIP 834-183-12-84, REGON 100415235