

Zarządzenie Dyrektora Nr 13/2011 z dnia 16.08.2011 r.

w sprawie ustalenia zasad oceny pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3, w związku z art. 68 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej wprowadza się zasady oceny pracowników.

§ 2

Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej podlegają rocznej ocenie przez dyrektora, której dokonuje się do końca I kwartału następującego po roku kalendarzowym, który jest podstawą oceny.

1. Arkusz oceny pracowników na stanowiskach bibliotekarskich stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Arkusz oceny pracowników na stanowisku głównego księgowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Podstawą wypełniania arkusza oceny są liczbowe mierniki ustalone na podstawie statystyki bibliotecznej zamieszczane m. in. w sprawozdaniach K-03 do GUS oraz ocena wykonywania zadań wynikających z zakresu czynności.

§ 4

Wyniki oceny pracowników są brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji dotyczącej funkcjonowania danej komórki merytorycznej oraz struktury organizacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 5

Zobowiązuje pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.08.2011 r.

DYREKTOR

B. Gwóźdź
mgr Joanna Szpadzik

Arkusz oceny pracowników na stanowiskach bibliotekarskich

Pracownik.....

Wymiar czasu pracy.....

Wymiar czasu pracy przeznaczany na stanowisku pracy na:

1. wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.....
2. obsługę czytelní ogólnej i internetowej.....
3. opracowanie zbiorów.....
4. inne (lekcje biblioteczne, konkursy, statystyka).....

Wskaźniki docelowe*:

1. wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.....
2. obsługę czytelní ogólnej i internetowej.....
3. opracowanie zbiorów.....
4. inne (lekcje biblioteczne, konkursy, statystyka).....

Wskaźniki osiągnięte po przeliczeniu w części przypadającej na pracownika

(w punktach 1 i 2 w wymiarze% ze sprawozdań K-03 i dziennika biblioteki publicznej za rok.....)

(w punkcie 3 w wymiarze% ze sprawozdań K-03 i rejestru przybytków GBP w):

1. wypożyczanie zbiorów na zewnątrz.....
2. obsługę czytelní ogólnej i internetowej.....
3. opracowanie zbiorów.....
4. inne (lekcje biblioteczne, konkursy, statystyka).....

Ocena:

poziom: niski, zadawalający, średni, wysoki, bardzo wysoki

.....

data i podpis pracownika

.....

data i podpis dyrektora

* przeliczone stosownie do wymiaru czasu pracy pracownika

Minimalne wskaźniki docelowe przypadające na 1 etat bibliotekarski

1. wypożyczanie zbiorów na zewnątrz: 8000 wypożyczeń / lub
2. obsługę czytelní ogólnej i internetowej: 4 000 odwiedzin / lub
3. opracowanie zbiorów 1600 egzemplarzy / lub
4. inne (lekcje biblioteczne, konkursy, statystyka): czasochłonność przeprowadzenia i przygotowań.

DYREKTOR
K. Kozłowski
mgr Barbara Szpadzik

Arkusz oceny pracowników na stanowisku głównego księgowego

Pracownik.....

Wymiar czasu pracy.....

Ocena z zakresu obowiązków określonych w art. 54 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki.....
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.....
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.....
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.....

Inne czynności brane pod uwagę w ocenie ogólnej pracownika:

- 1) Terminowe rozliczenia z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi wierzycielami.....
- 2) Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych do Urzędu Gminy.....
- 3) Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych do Urzędu Statystycznego.....
- 4) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów komputerowych: księgowego, kadrowego i PŁATNIK.....
- 5) Zabezpieczenie i archiwizacja danych księgowych.....

Ocena:

poziom: niski (1), zadawalający (2), średni, (3) wysoki (4), bardzo wysoki (5)

.....

data i podpis pracownika

data i podpis dyrektora

DYREKTOR
B. Szpadzile
mgr Bożena Szpadzile