

Zarządzenie Nr 14/09
Starosty Elbląskiego
z dnia 27. maja 2009 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Elblągu i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Elbląskiego.

Na podstawie art. 7 pkt. 3 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – **Starosta Elbląski zarządza, co następuje:**

§ 1.

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Elbląskiego, a także okresy, za które jest sporządzana ocena i kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Elblągu oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Elbląskiego podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

§ 3.

1. Nadzór nad przebiegiem dokonywania okresowych ocen sprawuje *stanowisko ds. kadr i szkolenia*.
2. Pracownik na stanowisku ds. kadr i szkolenia koordynuje wszelkie czynności oraz gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych, w tym w szczególności informuje zobowiązanych do dokonania oceny, o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 4.

1. Ocena wymieniona w § 1 sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego

oceniającego pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wykaz kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru do oceny określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oceną objęci są pracownicy, którzy w dniu jej dokonania posiadają co najmniej 6 – miesięczny okres zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Elblągu.

§ 5.

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych (nie mniej niż trzech a nie więcej niż pięciu), które są najistotniejsze z punktu widzenia prawidłowego wykonywania przez pracownika obowiązków na danym stanowisku pracy. Z uwagi na specyfikę stanowiska pracy oceniający niezależnie od dokonania wyboru kryteriów do wyboru może dodatkowo ustalić jedno nieobjęte wykazem kryterium i dokonać opisu tego kryterium.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej i przekazuje (za pośrednictwem stanowiska ds. kadr) do zatwierdzenia przez Starostę Elbląskiego lub upoważnioną przez niego osobę, nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu pracownikowi kopię arkusza oceny okresowej.
4. Nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający obowiązany jest do przeprowadzenia z ocenianym pracownikiem rozmowy w celu omówienia sposobu realizacji obowiązków wynikających zarówno z jego zakresu czynności, jak i wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.

§ 6.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie oraz określeniu poziomu wykonywania przez niego obowiązków.
2. W wyniku dokonania oceny oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając po obliczeniu średniej matematycznej jej poziom: bardzo dobry, dobry, dostateczny lub przyznaje ocenę negatywną.
3. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Starosty Elbląskiego.

§ 7.

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może 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. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 8.

1. Od sporządzonej oceny ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Starosty Elbląskiego w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów oraz z uzasadnieniem.
3. Starosta Elbląski rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.

§ 10.

1. Uzyskanie przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej oceny jego pracy

dokonywane nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony, nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie negatywnej poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P. O. NACZELNIKA
Wydziału Organizacyjnego
Leonidowka
mgr Iwona Lewandowska

SEKRETARZ POKOJU
[Signature]
mgr [illegible]

[Signature]

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystywaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. 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.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

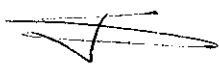
Wykaz kryteriów do wyboru

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 (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: a) czytanie i rozumienie dokumentów, b) pisanie dokumentów, c) rozumienie innych, d) mówienie w języku obcym.
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	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: a) wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, b) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do

	<p>słuchaczy,</p> <p>c) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty.</p> <p>d) wyrażanie poglądów w sposób przekonujący.</p> <p>e) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.</p>
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez:</p> <p>a) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</p> <p>b) przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</p> <p>c) dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</p> <p>d) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</p>
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <p>a) okazywanie poszanowania drugiej stronie,</p> <p>b) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</p> <p>c) okazanie zainteresowania jej opiniami,</p> <p>d) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</p>
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <p>a) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</p> <p>b) okazywanie szacunku,</p> <p>c) tworzenie przyjaznej atmosfery,</p> <p>d) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</p> <p>e) służenie pomocą.</p>
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <p>a) pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</p> <p>b) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</p> <p>c) współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</p> <p>d) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</p> <p>e) aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <p>a) dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</p> <p>b) przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</p> <p>c) przekonaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</p> <p>d) rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</p> <p>e) stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</p> <p>f) ułatwieniu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</p> <p>g) tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</p>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <p>a) przekazywanie posiadanych informacji, których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</p> <p>b) uzgodnienie planowanych zmian z osobami, dla których, mają one istotne znaczenie.</p>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie</p>

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

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



	<p>dostępnego wyposażenia technicznego,</p> <p>f) zachęcenie innych do proponowania wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</p>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <p>a) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</p> <p>b) zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</p> <p>c) identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</p> <p>d) przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</p> <p>e) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</p> <p>f) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</p> <p>g) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</p> <p>h) tworzenie strategii lub kierunków działania,</p> <p>i) analizowanie okoliczności i zagrożeń.</p>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <p>a) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</p> <p>b) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</p> <p>c) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</p> <p>d) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</p> <p>e) prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</p> <p>f) stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.</p>

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Część A

Starostwo Powiatowe w Elblągu

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis i pieczęć
osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i pieczęć 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 odpowiednim polu):

Bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Dostatecznym	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------

Negatywnym	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------

i przyznaję okresową ocenę:

--

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i pieczęć oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

oraz zostałam/-łem pouczone/-y o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do Starosty Elbląskiego, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

.....
(miejsowość)