

**Zarządzenie Nr 217/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Górzno**  
**z dnia 19 lipca 2017r.**

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym**

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz.902) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno do zapoznania się z przedmiotowym Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

**§ 3.**

1. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.
2. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego i Kontroli gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych.

**§4.**

Traci moc zarządzenie Nr 202/2013 w sprawie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Górznie z dnia 02.12.2013r. z późniejszymi zmianami.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin**  
**okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach**  
**urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

**§1.**

Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych.

**§2.**

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Urzędu Miasta i Gminy Górzno zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Ocenie nie podlegają pracownicy obsługi, asystenci, doradcy.
3. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

**§3.**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, zwana dalej oceną sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „Oceniającym”.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata.

**§4.**

1. Przed wyborem kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez Oceniającego kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy Oceniający winien zapytać Ocenianego o jego opinie na temat zakresu zleconych mu obowiązków, o propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
5. Po zakończeniu rozmowy Oceniający jest obowiązany do poinformowania Ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

**§5.**

1. Po rozmowie z Ocenianym Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż cztery i nie więcej niż sześć kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.
2. Oceniający wyznacza Ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Po wyborze kryteriów dodatkowych oraz wyznaczeniu terminu oceny na piśmie Oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

## §6.

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
2. W przypadku zmiany zaproponowanych kryteriów oceny Burmistrz Miasta i Gminy przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez Oceniającego, które spisuje w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnego ich przedstawienia do zatwierdzenia.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny Oceniający niezwłocznie przedstawia Ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
4. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz z terminem sporządzenia oceny na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

## §7.

1. Po wyborze kryteriów Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z Ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Rozmowę Oceniający winien odbyć nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie wykonywanych przez Ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać Ocenianego o trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań.

## §8.

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

### Etap I

1. W części C arkusza oceny Oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii Oceniający podaje, w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

### Etap II

W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

- **Bardzo dobry** - Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
- **Dobry** - Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
- **Zadowolający** - Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
- **Niezadowolający** - Oceniany 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.

### **Etap III**

1. W części D arkusza oceny Oceniający przyznaje ocenę końcową - pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

#### **§9.**

1. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
2. Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w Części E arkusza oceny.
3. Ocenę sporządza się w 2 egzemplarzach. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik zaś drugi egzemplarz oceny.

#### **§10.**

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie.
2. Termin na sporządzenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
4. Burmistrz Miasta i Gminy rozpatrzy odwołanie nie później niż w terminie 14 dni roboczych od jego doręczenia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

#### **§11.**

1. W uzasadnionych przypadkach Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej Oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny na piśmie.
3. O nowym terminie sporządzenia oceny Oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie Ocenianego
4. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

#### **§12.**

1. W razie wystawienia Ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków został uznany jako niezadowolający) Oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej Oceniający jest zobowiązany:
  - a) przeprowadzić rozmowę, o której mowa w § 4,
  - b) posługiwać się tymi samymi kryteriami, którymi posługiwał się przy wydawaniu pierwszej oceny,
  - c) wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.

#### **§13.**

1. W przypadku, gdy Oceniany ponownie wykonywał większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał wybiórczo wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny, otrzymuje negatywną ocenę kwalifikacyjną.

2. Ponowną ocenę negatywną Oceniający doręcza Ocenianemu niezwłocznie.
3. Tryb odwołania od ponownej oceny negatywnej określono w § 10.

#### **§14.**

W przypadku przyznania pracownikowi samorządowemu ponownej negatywnej oceny kwalifikacyjnej Burmistrz Miasta i Gminy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, zachowując okres wypowiedzenia.

#### **§15.**

Integralną częścią Regulaminu są Załączniki:

Załącznik nr 1 - Opis kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru

Załącznik nr 2 - Arkusz oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

## Opis kryteriów obowiązkowych oraz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania 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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>2. pisanie dokumentów,</li> <li>3. rozumienie innych,</li> <li>4. mówienie w języku obcym.</li> </ol>
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>2. dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>3. udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>4. wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>5. posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ol>
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>2. przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>3. dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>4. budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ol>
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>2. próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>3. okazywanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>4. umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ol>
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>2. okazywanie szacunku,</li> <li>3. tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>4. umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>5. służenie pomocą.</li> </ol>

9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>2. współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>3. zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>4. aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ol>
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>2. przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>3. przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>4. rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>5. stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>6. ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>7. tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ol>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>2. uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ol>
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. określenie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>2. alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>3. kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ol>
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>2. komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>3. rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>4. określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,</li> <li>5. traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>6. ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>7. wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb jednostki,</li> <li>8. inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań UMiG w Górnicy,</li> <li>9. stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ol>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>2. sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>3. modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>4. ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>5. wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ol>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w jednostce, poprzez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>2. uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>3. określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>4. wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>5. podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>6. skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>7. przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>8. wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom UMiG w Górnicy</li> </ol>
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ustalenie priorytetów działania,</li> <li>2. identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>3. określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>4. przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>5. zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ol>

17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>2. podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>3. rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>4. podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>5. podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ol>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>2. szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>3. dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>4. wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>5. informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>6. wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>7. skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ol>
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>2. wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>3. otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>4. inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania,</li> <li>5. badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>6. zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ol>
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>2. zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>3. identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>4. przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>5. przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>6. planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>7. ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>8. tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>9. analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ol>
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>2. dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>3. interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>4. stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>5. prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>6. stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ol>



ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....  
( nazwa jednostki )

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię i nazwisko.....  
Komórka organizacyjna.....Stanowisko.....  
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....  
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/ poziom.....data sporządzenia.....  
Górzno.....  
( miejscowość ) ( dzień, miesiąc, rok ) ( pieczętka i podpis 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
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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

.....  
( data, i podpis oceniającego )

**II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki**

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....  
.....  
( imię i nazwisko ) ( data i podpis )

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie. Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny odbyła się w dniu .....

Górzno.....  
( miejscowość ) ( dzień, miesiąc, rok ) ( podpis ocenianego )

### III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził .....

UWAGI .....

.....  
( podpis ocenianego)

### Część C

#### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

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 stanowiska, należy je wskazać.

### Część D

#### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

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

na poziomie ( wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

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

dobrym

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

zadowolającym

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

niezadowolającym

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 zadowolający, negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

Górzno  
( miejscowość)

.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### Część E

Potwierdzam, że w dniu ..... otrzymałem/am arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny.

Górzno  
( miejscowość)

.....  
( dzień, miesiąc, rok)

.....  
( podpis ocenianego)