

ZARZĄDZENIE Nr *Muu*/XII/2017

Burmistrza Gołdapi

z dnia *28* grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap.

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

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap” określony w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Pracowników Urzędu Miejskiego w Gołdapi zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni określani w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gołdapi i zobowiązani do przeprowadzania ocen oraz pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 152/VI/2011 Burmistrza Gołdapi z dnia 17 czerwca 2011 r. w sprawie zasad przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam bezpośrednim przełożonym pracownikom.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Luto



Sekretarz Gminy Gołdap

mgr Anna Karwinska

Radca Prawny

Barbara Wojniak
BP. - S. 159

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap.

§ 1

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Gołdapi, zwanego dalej Urzędem, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Gołdap zatrudnieni na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz w roku, z zastrzeżeniem §4.
2. Okresową ocenę dokonuje się do 30 kwietnia danego roku.
3. Okresowej oceny w danym roku nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6. miesięcy.
4. Okresowa ocena dotyczy wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika za okres od ostatniej okresowej oceny lub w przypadku pierwszej oceny, od dnia zajmowania stanowiska urzędniczego.
5. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 30 kwietnia danego roku.
6. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen Burmistrzowi Gołdapi.
7. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
8. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 7 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 1. miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - 2) w ustępie 7 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed istotną zmianą zakresu obowiązków lub zmianą stanowiska, pod warunkiem, że okres od ostatniej oceny jest dłuższy niż 6 miesięcy.
9. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
10. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję ocen i jest odpowiedzialny za przekazanie wypełnionej części A arkusza Oceniającemu w terminie do 15 marca danego roku, z zastrzeżeniem §4 – w takich przypadkach pracownik ds. kadr przekazuje wypełniony arkusz Oceniającemu w terminie nie później niż 14 dni przed dniem upływu terminu tam określonego.

§ 4

1. W razie negatywnej oceny, Oceniany poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 2, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 6 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami obowiązkowymi wspólnymi dla wszystkich stanowisk są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne	<ul style="list-style-type: none"> - Przy wykonywaniu działań zadań publicznych wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców. - Mając na uwadze interes publiczny oraz indywidualny interes obywateli. - Racjonalne wydatkowanie środków publicznych poprzez organizowanie przetargów, konkursów, które umożliwiają wybór najkorzystniejszej oferty. - Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. - Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
2. Przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność ich odpowiedniego stosowania	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
3. Sumienność, sprawność i bezstronność	<ul style="list-style-type: none"> - Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie, rzetelnie, uczciwie i terminowo, - Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, - Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, - Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości	<ul style="list-style-type: none"> - Zachowanie, uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt, tj. przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami, z którymi nie jest związany zależnością służbową, a w szczególności interesantami załatwiający sprawę, - umiejętność komunikowania się z pracownikami i budowania dobrych relacji w zespole,
5. Postawa etyczna i zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	<ul style="list-style-type: none"> - Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, - Dbłość o nieposzlakowaną opinię. - Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki pracownika, - Niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi.
6. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> - Dbanie o ciągle podnoszenie swoich kwalifikacje poprzez inicjowanie uczestnictwa w kursach, szkoleniach, studiach, samodzielne podnoszenie kwalifikacji poprzez szukanie rozwiązań w dostępnych systemach, prawnych, prasie, literaturze i innych źródłach wiedzy, - Umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w codziennej pracy a także dzielenie się tą wiedzą ze współpracownikami w celu pomocy przy realizacji zadań Gminy. - Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

3. Wykaz kryteriów oceny do wyboru, zawierające kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć

punktów;

- b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
- c) stopień zadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
- d) stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;

2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

- a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 56 do 60 punktów;
- b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 45 do 55 punktów;
- c) ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania od 31 do 44 punktów;
- d) ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.
2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.
3. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
4. Oceniający niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny doręcza ocenę Ocenianemu oraz Burmistrzowi Gołdapi.
5. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną okresową.
6. Kserokopię w całości wypełnionego arkusza oceny, potwierdzoną za zgodność z oryginałem Oceniający niezwłocznie przekazuje Ocenianemu.

§ 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Gołdapi, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Odwołanie Burmistrz Gołdapi rozpatruje w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9

Arkusze oceny włączane się do akt osobowych pracownika.

§ 10

W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium	Kategorie stanowisk
1	2	3
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań	- Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych	Stanowiska urzędnicze
Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym	- Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy	- Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie	- Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami	- Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą	- Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania	- Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,

Kryterium	Opis kryterium	Kategorie stanowisk
Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania 	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań 	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie 	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania 	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków 	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,

Kryterium	Opis kryterium	Kategorie stanowisk
Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie 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 urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji 	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze,
Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań 	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,

Kryterium	Opis kryterium	Kategorie stanowisk
Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat 	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian 	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań 	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,
Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń 	<ul style="list-style-type: none"> - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,

Kryterium	Opis kryterium	Kategorie stanowisk
Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania 	<ul style="list-style-type: none"> - Stanowisko urzędnicze, - Kierownicze stanowisko urzędnicze, - Kierownik jednostki,

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A – Dane kadrowe: wypełnia pracownik ds. kadr

.....
(nazwa jednostki w której zatrudniony jest oceniany)

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

Dane dotyczące obecnego Oceniającego:

Stanowisko:

Imię:, Nazwisko:

.....
(data i podpis pracownika wypełniającego)

Część B - Kryteria oceny, termin rozmowy i termin sporządzenia oceny na piśmie

lp.	Kryteria wspólne/obowiązkowe
1	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2	Przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność ich odpowiedniego stosowania
3	Sumienność, sprawność i bezstronność
4	Zachowanie uprzejmości i życzliwości
5	Postawa etyczna i zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
6	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

lp.	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego – wypełnia bezpośredni przełożony
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(miesiąc, rok)

Rozmowa z pracownikiem zostanie przeprowadzona nie wcześniej niż w dniu
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(data i podpis ocenianego)

Zapoznałam/-em się z kryteriami oceny oraz terminem przeprowadzenia rozmowy oraz sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(data i podpis ocenianego)

Część C – Określenie poziomu wykonywania obowiązków

I. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej. Rozmowa oceniająca dotyczyła wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika za okres od do

Rozmowę oceniającą przeprowadził w dniu.....

.....
(podpis pracownika ocenianego)

II. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika żądanych kryteriów.

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
Kryteria obowiązkowe wspólne					
1)	Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne				
2)	Przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność ich odpowiedniego stosowania				
3)	Sumiennosc, sprawność i bezstronność				
4)	Zachowanie uprzejmości i życzliwości				
5)	Postawa etyczna i zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim				
6)	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego – Oceniającego					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Część D

I. Przyznanie oceny okresowej

Tabela rozpiętości punktów i ocena szczegółowa:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Poziom	Liczba punktów uzyskana przez pracownika
1.	56 – 60 pkt	Pozytywna - Bardzo dobry	
2.	45 – 55 pkt	Pozytywna - Dobry	
3.	31 – 44 pkt	Pozytywna - Zadowolający	
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna – Niezadowolający	

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,
negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

II. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....
.....
.....

III. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu zostałem zapoznany z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Gołdapi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Burmistrz Gołdapi

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, z którą zostałem zapoznany w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu zostałem zapoznany z arkuszem oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis)