

ZARZĄDZENIE NR 92/07
BURMISTRZA WĄSOSZA
z dnia 19 września 2007 r.

w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

Na podstawie art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1900 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. Nr 55, poz. 361).

zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim Wąsosza „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych” stanowiących Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza zobowiązuję do zapoznania się z w/wym. Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 92/07
Burmistrza Wąsosza
z dnia 19.09.2007

REGULAMIN

Przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1

1. Regulamin określa procedurę przeprowadzania w Urzędzie Miejskim Wąsosza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych, zwanej dalej „ocena”.
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „oceniającymi”.
3. Ocenę sporządza bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, który zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną jest :
 - 1) kierownik referatu dla pracowników referatu ;
 - 2) Sekretarz Gminy dla samodzielnych stanowisk
 - 3) Burmistrz dla kierowniczych stanowisk urzędniczych
4. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określania przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji przeszerogowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.
5. Ocena jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych, których wykaz określa **załącznik nr 1** do regulaminu oraz kryteriów wybranych przez oceniającego z wykazu, który stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
6. oceniający podczas sporządzania oceny wypełnia arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, którego wzór określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 2

Procedura przeprowadzania oceny składa się z następujących etapów :

- 1) omówienie przez oceniającego z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych ;
- 2) wybór przez oceniającego kryteriów oceny;
- 3) wyznaczenie przez oceniającego terminu sporządzenia oceny na piśmie
- 4) zatwierdzenie kryteriów oceny;
- 5) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym;
- 6) sporządzenie oceny na piśmie;
- 7) doręczenie oceny ocenianemu wraz z pouczeniem o prawie złożenia odwołania;
- 8) włączenia arkusza do akt osobowych.

Rozdział 2 **Tryb dokonywania oceny**

§ 3

1. Oceniający przed wyborem kryteriów przeprowadza rozmowę z ocenianym.
2. Podczas rozmowy oceniający omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z :
 - 1) zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, opierając się na opisie stanowiska pracy, oraz
 - 2) obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca o pracownikach samorządowych ;
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzegania prawa,
 - 3) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,

- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien zapytać ocenianego o jego opinię na temat zakresu zleconych mu obowiązków, propozycję zmiany, plany zawodowe, chęć dalszego kształcenia itp.
 5. Oceniający informuje ocenianego o dalszym trybie procedury dokonywania oceny kwalifikacyjnej.

§ 4

1. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów do i dokonać opisu tego kryterium.
3. Dodatkowe kryterium musi być nazwane i zdefiniowane podobnie jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.
4. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5

1. Oceniający wyznacza ocenianemu indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, które wzór stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
2. W przypadku znacznej liczby ocenianych oceniający opracowuje harmonogram ocen, uwzględniając konieczność należytego wypełniania obowiązków bieżących.

§ 6

1. Wybrane kryteria oraz informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje w części B arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego i niezwłocznie przekazuje arkusz osobie wskazanej w ust. 2 w celu zatwierdzenia kryteriów.
2. Kryteria oceny wybrane przez :
 - 1) kierownika referatu zatwierdza Sekretarz Gminy
 - 2) Sekretarza Gminy zatwierdza Burmistrz

3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny osoba wskazana w ust. 2 przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz przekazania ich do powtórnej weryfikacji.
4. Osoba wskazana w ust. 2 zatwierdza wybrane kryteria w terminie 7 dni od otrzymania arkusza, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Fakt zapoznania się z kryterium oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B arkusza oceny.

§ 7

1. Oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę oceniającą, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
2. Przedmiotem rozmowy oceniającej jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanych podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
3. Oceniający sporządza protokół z rozmowy oceniającej, zgodnie z wzorem określonym w *załączniku nr 5* do regulaminu.

§ 8

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 9

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów .

1) etap I :

- a) w Części C arkusza ocen przełożony wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- b) w opinii bezpośredni przełożony podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny,
- c) w przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, nie

- wynikające z zakresu czynności, oceniający zobowiązany jest je wskazać,
- 2) etap II, w którym oceniający w części D arkusza ocen określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego, poprzez wybór jednego z czterech dopuszczalnych poziomów opisanych w części D arkusza :
 - a) bardzo dobry,
 - b) dobry,
 - c) zadowolający,
 - d) niezadowolający
 - 3) etap III, w którym oceniający w części D arkusza oceny wpisuje przyznaną okresową ocenę końcową :
 - a) pozytywną, która obejmuje bardzo dobry, dobry lub zadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
 - b) negatywną, która obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10

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. W aktach osobowych pracownika zostaje oryginał arkusza oceny, pracownik otrzymuje kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 3 **Terminy sporządzania oceny**

§ 11

Ocena okresowa kwalifikacyjna sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata.

§ 12

Nie później niż w ciągu sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego podlegającego ocenie, oceniający :

- 1) przeprowadza z ocenianym rozmowę, o której mowa w § 3
- 2) wybiera kryteria, zgodnie z § 4,
- 3) wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, zgodnie z § 5
- 4) przekazuje ocenianemu kopię arkusza zatwierdzonymi kryteriami, zgodnie z § 6.

§ 13

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowalający), oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia oceny poprzedniej oceniający dokonuje czynności, o których mowa w § 12 pkt 1-4.

§ 14

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. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 5.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Rozdział 4 **Odwołanie**

§ 15

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie zarówno negatywnej jak i pozytywnej.
2. Termin za złożenie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Odwołanie należy składać do kierownika jednostki. Pracownikom, dla których bezpośrednim przełożonym jest kierownik jednostki, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 7 dni od jego doręczenia.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
7. Odwołanie pod rygorem jego odrzucenia musi zawierać uzasadnienie poparte dowodami.

Rozdział 5

Ponowna ocena negatywna

§ 6

1. W przypadku gdy oceniany większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wybrane przez bezpośredniego przełożonego kryteria oceny otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 7 dni od dnia sporządzenia opinii.

§ 17

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym Burmistrz niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem lub odwołuje ze stanowiska.

Rozdział 6

Obowiązki dokumentacyjne

§ 18

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B akt osobowych ocenianego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Do Zarządzenia Burmistrza Wąsosz

Nr 92 z dnia 19 września 2007r

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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 obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Burmistrza Wąsosz
Nr 92 z dnia 19 września 2007r**

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
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: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - 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: - 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze

	<p>wspólnego realizowania zadań,</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10. 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
11. 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
12. 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
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania 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
14. 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
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
16. 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
17. 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - 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"> - 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
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"> - 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
21. 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. 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
23. 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

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Burmistrza Wąsosz Nr 92 z dnia 19 września 2007r**

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZEŚĆ A

URZĄD MIEJSKI WĄSOSZA

I. dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię _____
Nazwisko _____
Komórka organizacyjna _____
Stanowisko _____
Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym _____
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku _____

II. dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom _____
Data sporządzenia _____
Wąsosz dnia _____ (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

CZEŚĆ 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)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego :

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

zapoznałem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Wąsosz dnia _____

(podpis ocenianego)

CZEŚĆ 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.

Wąsosz dnia _____

(podpis oceniającego)

CZEŚĆ 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	
----------------------	--

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.

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.

zadawalającym	
----------------------	--

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.

niezadawalającym	
-------------------------	--

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 zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

Wąsosz dnia _____

_____ (podpis oceniającego)

CZĘŚĆ E

Zapoznałam/ łąam się z oceną sporządzoną na piśmie przez :

Panią/Pana _____

Wąsosz dnia _____

(Podpis ocenianego)

**Załącznik nr 4 do Zarządzenia Burmistrza Wąsosza
Nr 92 z dnia 19 września 2007r**

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wąsosz dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zawiadomienie o terminie sporządzenia oceny

Na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55., poz. 361) informuję, że w dniu został wyznaczony termin sporządzenia Pani/Pana okresowej oceny kwalifikacyjnej

**Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Burmistrza Wąsosza
Nr 92 z dnia 19 września 2007r**

Wąsosz dnia

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej rozmowy**

- I. Imię i nazwisko pracownika _____
II. Zajmowane stanowisko _____

Sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności :

obowiązki wynikające z art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

dotatkowe obowiązki nie wynikające z zakresu czynności

inne uwagi i wnioski

(podpis oceniającego)

**Załącznik nr 6 do Zarządzenia Burmistrza Wąsosza
Nr 92 z dnia 19 września 2007r**

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wąsosz dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zawiadomienie o nowym terminie sporządzenia oceny

Na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55., poz. 361) informuję, Panią / Pana iż wyznaczony na dzień _____ termin sporządzenia Pani/Pana okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień _____.

Przyczyną przesunięcia terminu jest :

(wskazać uzasadnienie przesunięcia terminu np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego, uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)