

**ZARZĄDZENIE NR 129/2011**  
**BURMISTRZA KARTUZ**  
**z dnia 28 grudnia 2011 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w zw. z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.)

**Burmistrz Kartuz**  
**zarządza, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie okresowej oceny pracowników wprowadzonym zarządzeniem Nr 71/09 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 29 czerwca 2009 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust.1 otrzymuje brzmienie:

Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kartuzach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz niniejszym regulaminie.

2. w § 2 wprowadza się ust. 1 przed zdaniem " Okresowej oceny dokonuje ..."

3. w § 2 dodaje się ust. 2. w brzmieniu:

Bezpośrednim przełożonym (Oceniającym) – należy przez to rozumieć:

a) Burmistrza Kartuz dla Sekretarza Kartuz, Naczelników Wydziałów – bezpośrednio podporządkowanych, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora wewnętrznego, Radców prawnych, koordynatorów i pracowników zespołów bezpośrednio podporządkowanych, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych

b) Zastępców Burmistrza Kartuz dla Naczelników Wydziałów bezpośrednio podporządkowanych, koordynatorów i pracowników zespołów bezpośrednio podporządkowanych oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z podległością funkcjonalną,

c) Skarbnika Kartuz dla pracowników Wydziału Finansowego,

d) Sekretarza Kartuz dla Kierownika i Zastępcy Kierownika USC oraz koordynatorów i pracowników zespołów bezpośrednio podporządkowanych,

e) Komendanta Straży Miejskiej dla pracowników Straży Miejskiej,

f) Naczelników Wydziałów dla koordynatorów i pracowników zespołów bezpośrednio podporządkowanych.

4. Dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

Oceniany – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych ( art.27).

5. w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w terminie wskazanym przez Burmistrza.

6. § 5 ust.1 otrzymuje brzmienie:  
Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wymienionych w ust. 2, wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz na podstawie pięciu kryteriów dodatkowych, wybranych przez Burmistrza, najistotniejszych do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku.
7. § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
Kryteria oceny do wyboru oraz ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. § 6 ust. 3 pkt 2/ otrzymuje brzmienie:  
przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
  - a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 50 – 55 punktów;
  - b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 – 49 punktów;
  - c) ocena zadawalająca - w przypadku uzyskania od 32 – 39 punktów;
  - d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 32 punktów
9. w § 6 ust. 3 dodaje się pkt 4/ w brzmieniu:  
*Pozytywną oceną* dla pracownika jest uzyskanie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonania obowiązków natomiast *oceną negatywną* jest gdy wykonanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadawalającym.
10. § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
Ocenianemu przysługuje od poprzyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Kartuz w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
11. W arkuszu ocen stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu określenia:
  - 1/ Urzędu Gminy – zastępuje się określeniem Urzędu Miejskiego,
  - 2/ Burmistrza Gminy – zastępuje się określeniem Burmistrza Kartuz.
12. W załączniku nr 2 do regulaminu w punkcie VI przyjmuje się 11 kryteriów oceny oraz tabelę rozpiętości punktów oceny zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 2 regulaminu okresowej oceny pracowników.

## § 2

Tekst jednolity Regulaminu okresowej oceny pracowników wraz z arkuszem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi ds. Kadr.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
  
Mirosława Lehman

30 193/12 77  
29.12  
RADCA PRAWNY  
Marcin Łopuchński

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

(tekst jednolity)

### § 1

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kartuzach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

### § 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Bezpośrednim przełożonym (Oceniającym) – należy przez to rozumieć:

a) *Burmistrza Kartuz* dla Sekretarza Kartuz, Naczelników Wydziałów – bezpośrednio podporządkowanych, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora wewnętrznego, Radców prawnych, koordynatorów i pracowników zespołów bezpośrednio podporządkowanych, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych

b) *Zastępców Burmistrza Kartuz* dla Naczelników Wydziałów bezpośrednio podporządkowanych, koordynatorów i pracowników zespołów bezpośrednio podporządkowanych oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z podległością funkcjonalną,

c) *Skarbnika Kartuz* dla pracowników Wydziału Finansowego,

d) *Sekretarza Kartuz* dla Kierownika i Zastępcy Kierownika USC oraz koordynatorów i pracowników zespołów bezpośrednio podporządkowanych,

e) *Komendanta Straży Miejskiej* dla pracowników Straży Miejskiej,

f) *Naczelników Wydziałów* dla koordynatorów i pracowników zespołów bezpośrednio podporządkowanych.

3. Oceniany – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych (art.27).

### § 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w terminie wskazanym przez Burmistrza.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.
4. 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.

5. W przypadkach, o których mowa:
  - 1/ w ust 4 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
  - 2/ w ust. 4 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

#### § 4

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech 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.

#### § 5

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych, wymienionych w ust. 2, wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz na podstawie pięciu kryteriów dodatkowych, wybranych przez Burmistrza, najistotniejszych do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpatrywanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpatrywanie 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. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczególnych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteria oceny do wyboru oraz ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 6

1. Oceny pracowników 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 zadawalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
    - d) stopień niezadawalający – 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 50 – 55 punktów;
    - b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 – 49 punktów;
    - c) ocena zadawalająca - w przypadku uzyskania od 32 – 39 punktów;
    - d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 32 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.
  - 4/ *Pozytywną oceną* dla pracownika jest uzyskanie bardzo dobrego, dobrego lub zadawalającego poziomu wykonania obowiązków natomiast *oceną negatywną* jest gdy wykonanie obowiązków ocenione zostało na poziomie niezadawalającym.

## § 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust.3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. 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.

## § 8

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Kartuz w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny;
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

## § 9

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika

## § 10

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

Załącznik Nr 1  
do regulaminu okresowej oceny  
pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Kartuzach

**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 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
11. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami /	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich efektywnego działania.</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>

14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany</li> <li>- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.



20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania</li> </ul>

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### I. Nazwa i adres Urzędu Miejskiego

Nazwa:

Adres

### II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

### III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena/poziom:

### IV. Wybór kryteriów przez Burmistrza Kartuz

Nr	Kryteria wybrane przez Burmistrza Kartuz
1	Wiedza specjalistyczna
2	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji
3	Pozytywne podejście do obywatela
4	Zarządzanie personelem
5	Samodzielność

.....  
data i podpis Burmistrza

### V. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu:

Rozmowę przeprowadził:

.....  
(podpis pracownika)

### VI. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić "X" w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp	Kryteria oceny	Niezasadawaj ący (2pkt)	Zadawający (3pkt)	Dobry (4pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
7	Wiedza specjalistyczna				
8	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji				
9	Pozytywne podejście do obywatela				
10	Zarządzanie personelem				
11	Samodzielność				

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1	50 – 55 pkt	Bardzo dobra
2	40 – 49 pkt	Dobra
3	32 – 39 pkt	Zadawająca
4	Poniżej 32 pkt	Niezasadawająca (Negatywna)

## VII. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą

Dobłą

Zadawalającą

Niezadawalającą (Negatywną)

Uzasadnienie:

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

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

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

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

## IX. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem/łam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/łam pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do .....  
..... w terminie siedmiu dni od daty jej otrzymania

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis pracownika)