

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej określa:

- sposób dokonywania ocen,
- okres, za który jest sporządzana ocena,
- kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena,
- skalę ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Starogardzkiego- Kierownika Starostwa i zwierzchnika służbowego dokonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa Powiatowego,
- 2) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) ocenie pozytywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 4) ocenie negatywnej – należy przez to rozumieć ocenę końcową obejmującą niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 5) oceniaczy – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 6) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) opinii – należy przez to rozumieć stanowisko oceniaczego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 8) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria, określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu, które są podstawą do dokonania oceny .

§ 3

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym - zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego, tj.:
 - 1) Starosta – wobec Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału Kultury Sportu i Promocji Regionu, Naczelnika Wydziału Promocji i Ochrony Zdrowia, Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Kierownika Zespołu Radców Prawnych, Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 2) Wicestarosta – wobec Naczelnika Wydziału Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej, Naczelnika Wydziału Edukacji, Naczelnika Wydziału Geodezji Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, Naczelnika Wydziału Komunikacji Transportu i Dróg, Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Naczelnika Wydziału Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, Naczelnika Wydziału Polityki Gospodarczej i Funduszy Europejskich.
 - 3) Sekretarz Powiatu – wobec Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,

- 4) Skarbnik Powiatu – wobec Naczelnika Wydziału Finansowego,
- 5) Naczelnicy Wydziałów – wobec zastępców Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, Pracowników Wydziałów bezpośrednio podległych,
- 6) Kierownicy Zespołów – wobec bezpośrednio podległych pracowników Zespołów.
- 7) Kierownicy Referatów - wobec bezpośrednio podległych pracowników Referatu.

ROZDZIAŁ II

Sposób dokonywania oceny

§ 1

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Oceniający wybiera kryteria oceny po uprzednim omówieniu z ocenianym, sposobu wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika na zajmowanym przez niego stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W trakcie rozmowy oceniający powinien brać pod uwagę zakres czynności ocenianego pracownika.
3. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.

§ 2

Wybór kryteriów

1. Ocena pracownika jest dokonywana na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz na podstawie nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz kryteriów do wyboru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.
4. W przypadku oceny negatywnej, by zapewnić obiektywizm, kolejna ocena winna być prowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§3

Wyznaczenie terminu oceny

Po zakończeniu rozmowy oceniający podaje termin sporządzenia oceny na piśmie określając miesiąc i rok.

§4
Wpis do arkusza oceny

1. Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniaczy wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, sporządzanego w 2 egzemplarzach – jeden dla ocenianego, drugi do akt osobowych.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5
Zatwierdzenie kryteriów

1. Po dokonaniu czynności o których mowa w §1 - §4 oceniaczy przekazuje arkusze oceny Staroście w celu zatwierdzenia kryteriów oceny.
2. Starosta zatwierdza wybrane kryteria w terminie 5 dni od otrzymania arkuszy, co potwierdza imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II Części B każdego arkusza oceny.
3. Starosta, w przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny, przedstawia swoje uwagi do kryteriów wybranych przez oceniaczego i spisuje je w punkcie II Części B arkusza oceny. Oceniaczy zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz do ponownego przedłożenia ich do zatwierdzenia Staroście.
4. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniaczy niezwłocznie przekazuje ocenianemu jeden egzemplarz arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami, natomiast drugi egzemplarz przekazuje do Kadr.
5. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II Części B każdego arkusza oceny.

§ 6
**Rozmowa oceniacza
po wyborze kryteriów**

1. Po upływie okresu podlegającego ocenie, oceniaczy przed sporządzeniem oceny na piśmie, jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniaczą.
2. Oceniaczy wyznacza termin rozmowy informując o nim ocenianego, co najmniej na 2 dni przed planowaną rozmową.
3. Przedmiotem rozmowy oceniaczej jest omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności, jakie napotkał podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§ 7
Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) sporządzeniu opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie i wpisaniu jej w części C arkusza oceny,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego na podstawie następującej skali ocen:

Skala ocen	Kryterium przyznania
stopień 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.

stopień dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
stopień zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.
stopień niezadowalający	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.

3) przyznaniu końcowej oceny:

pozytywnej	w razie przyznania bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego stopnia za wykonywanie obowiązków przez ocenianego
negatywnej	w razie przyznania niezadowalającego stopnia za wykonywanie obowiązków przez ocenianego

i wpisanie jej do części D arkusza oceny.

§8

Poinformowanie o ocenie

- Oceniający niezwłocznie doręcza jeden egzemplarz oceny sporządzonej na piśmie ocenianemu, natomiast drugi egzemplarz przedkłada Staroście, który przekazuje arkusz oceny do Kadr celem włączenia go do akt osobowych.
- Fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem na obu egzemplarzach arkusza oceny.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania oceny

§ 1

Zasady ogólne

- Okresową ocenę przeprowadza się raz na dwa lata w miesiącu maju.
- W przypadku przeprowadzania kolejnych okresowych ocen – oceniający przeprowadza czynności określone w rozdziale II §1 – §5, nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§2

Pierwsza ocena nowego pracownika

W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym bezpośredni przełożony jest zobowiązany do:

- przeprowadzenia czynności określonych w rozdziale II §1 – §5 po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika,
- sporządzenia oceny na piśmie, po upływie okresu podlegającego ocenie obejmującego 1 rok.

§ 3

Zmian terminu oceny

- Termin przeprowadzenia okresowej oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny
- ocena jest sporządzana w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska – ocena jest sporządzana przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
2. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od okresowej oceny w terminie 7 dni od jej doręczenia, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
2. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
3. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy składać do Starosty za pośrednictwem Kadr.
4. Starosta jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od jego wniesienia.
5. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

ROZDZIAŁ V

Ocena negatywna

1. W razie negatywnej oceny, oceniany poddawany jest ponownej ocenie 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. Starosta rozwiązuje umowę o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia, z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym - w przypadku uzyskania ponownej negatywnej oceny, o której mowa w pkt 1.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

1. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych.
2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.

WYKAZ KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wykonywanie zadań publicznych i zarządzanie środkami publicznymi	Kompetentne wykonywanie zadań publicznych, właściwe godzenie interesu publicznego z interesem indywidualnych obywateli. Kompetentne wykorzystywanie środków publicznych, zgodnie z ich przeznaczeniem. Brak cech marnotrawstwa.
2.	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa oraz dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej	Znajomość Konstytucji RP i 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. Brak dowodów lub przesłanek łamania tajemnicy służbowej. W sytuacjach objętych tajemnicą rozważne postępowanie i dystrybucja.
3.	Sumienność, sprawność i bezstronność	Wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny. Dbałość 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.	Umiejętność udzielania informacji oraz udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym	Posiadanie zasobu informacji odpowiedniego do stanowiska. Dokładne i komunikatywne przekazywanie ich organom, instytucjom i osobom fizycznym Dotrzymywanie ustalonych terminów ich przekazywania. Posiadanie wiedzy o tym, które dokumenty można udostępnić, a których udostępnianie jest przez przepisy prawa zabronione. Dotrzymywanie ustalonych terminów i ich udostępniania. Brak opieszałości w tym zakresie.
5.	Postawa etyczna oraz pozytywne podejście do obywatela	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim. Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
6.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

WYKAZ KRYTERIA DO WYBORU

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	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.
3.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
4.	Zarządzanie informacją/dzielenie się	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:

	informacjami	- 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.
5.	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.
6.	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 przekonywujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
7.	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.
8.	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.
9.	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.
10.	Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: - 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 zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
12.	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - 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.
13.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: - 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.
14.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - 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.
15.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: - 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.
16.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
17.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: - 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.
18.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
19.	Inicjatywa	- 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.
20.	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - 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.
21.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - 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 czasu, - 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.
22.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - 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.

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

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

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe – wspólne dla wszystkich pracowników
1.	Wykonywanie zadań publicznych i zarządzanie środkami publicznymi
2.	Przestrzeganie i umiejętność stosowania Konstytucji RP i odpowiednich przepisów prawa oraz dochowywanie tajemnicy ustawowo chronionej
3.	Sumienność, sprawność i bezstronność
4.	Umiejętność udzielania informacji oraz udostępnianie dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym
5.	Postawa etyczna oraz pozytywne podejście do obywatela
6.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji
	Kryteria do wyboru
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

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)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana
w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

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.

zadowalającym	
---------------	--

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.

niezadowalającym	
------------------	--

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 zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)