

ZARZĄDZENIE NR 68 /2009
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 81/2007 Starosty Inowrocławskiego z dnia 20 sierpnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Tadeusz Majewski

*Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym*

.....
data

.....
data prawna

.....
data

.....
data

.....
data

.....
data

Załącznik do zarządzenia nr 68 /2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 26 czerwca 2009 r.

REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH
STANOWISKACH URZĘDNICZYCH
ORAZ NA STANOWISKACH KIEROWNIKÓW
POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych zwanych dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób i tryb dokonywania oceny,
- 2) kryteria i skale ocen,
- 3) wzór arkusza okresowej oceny zwanego dalej „arkuszem oceny” stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 4) okresy, za które jest sporządzana ocena.

2. Regulamin stosuje się odpowiednio, przeprowadzając ocenę kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych:

- 1) szkół publicznych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- 2) samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) instytucji kultury.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego,
- 5) oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego zajmującego stanowisko naczelnika wydziału lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie, a w stosunku do kierowników powiatowych jednostek samorządowych:
 - a) Wicestarosta, Skarbnik nadzorujący działalność danej jednostki,
 - b) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie nadzorujący działalność Domów Pomocy Społecznej,
- 6) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz niektórych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 7) opinii – należy przez to rozumieć stanowisko oceniającego w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym polegał ocenie,
- 8) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria obowiązkowe i do wyboru, stanowiące podstawę dokonania oceny określone odpowiednio w załączniku nr 2 i 3 do Regulaminu.

§ 3. 1. W celu dokonania wyboru kryteriów oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę.

2. Przedmiotem rozmowy jest omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

§ 4.1. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy i wpisuje je w część B arkusza oceny.

2. Biorąc pod uwagę specyfikę stanowiska pracy ocenianego, oceniający może ustalić inne kryterium nieobjęte wykazem, nie zwiększając liczby kryteriów ustalonych w ust. 1.

3. Jeśli oceniający ustali inne kryterium, powinno ono być nazwane oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania i zatwierdzania jak kryteria pozostałe.

4. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Starostwie, sporządzi i przekaze oceniającemu, arkusze oceny dla pracowników nowozatrudnianych.

§ 5. Oceniający wyznacza ocenianemu datę sporządzenia oceny na piśmie.

§ 6. 1. Kryteria oceny zatwierdza Starosta lub Wicestarosta. Starosta może upoważnić inne osoby zatrudnione w Starostwie do zatwierdzania kryteriów oceny.

2. W przypadku braku akceptacji kryteriów oceny, zatwierdzający w punkcie II części B arkusza oceny przedstawia swoje uwagi. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów i przedłożenia ich do ponownego zatwierdzenia.

3. Oceniany, w punkcie III części B arkusza oceny, potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z zatwierdzonymi kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7. 1. W terminie 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę dokonując oceny na podstawie wybranych kryteriów.

2. W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie trwania procedury, ocenę sporządza się na podstawie wcześniej zatwierdzonych kryteriów.

§ 8. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy, oceniający wpisuje w część C arkusza oceny opinię.

2. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, nie wynikające z zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

§ 9. 1. W części D arkusza oceny oceniający określa wykonywanie obowiązków przez ocenianego według następującego poziomu ocen:

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

Niezadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.
-----------------	--

2. Oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
3. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
4. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10. Oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem, w części E arkusza oceny, zapoznanie się z oceną i otrzymuje kserokopię arkusza oceny. Oryginał arkusza oceny przechowuje się w aktach osobowych ocenianego.

§ 11.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 12.

2. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny pracownika w ciągu sześciu miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony.

§ 12.1. Oceniający może dokonać zmiany terminu przeprowadzenia oceny, w szczególności w razie:

- 1) nieobecności ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku.

2. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w ust.1 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
- 2) w ust. 1 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków.

3. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, od dnia sporządzenia poprzedniej oceny.

§ 14. 1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny.

2. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1 składa się do Starosty, w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli upływ terminu do złożenia odwołania przypada na dzień wolny od pracy, niedzielę lub święta, termin ten upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.

4. Odwołanie, winno być rozpatrzone w formie pisemnej nie później niż w ciągu czterech dni od dnia jego wniesienia.

5. W przypadku uwzględnienia odwołania, oceniający zmienia ocenę wypełniając ponownie część C i D arkusza oceny.

6. Dokumenty związane z odwołaniem dołącza się do akt osobowych ocenianego.

STAROSTA
Zdzisław Michajewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych oraz na
stanowiskach kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych

Wzór arkusza oceny

Arkusz okresowej oceny 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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumiennosc
2.	Sprawnośc
3.	Bezstronnośc
4.	Umiejtnośc 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)

Zapoznałam/-lem 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/imiiona
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 znak X w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

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

zadowalającym

Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym

Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności 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)

(Oceniany po zapoznaniu się z okresową oceną podpisuje część E arkusza oceny)

Pouczenie:

Informuję, że od dokonanej oceny przysługuje Pani/Panu prawo odwołania się do Starosty Inowrocławskiego w terminie 7 dni od doręczenia niniejszej oceny.

Załącznik nr 2
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych oraz na
stanowiskach kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1.Sumienność	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 rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Załącznik nr 3
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych oraz na
stanowiskach kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<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 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pożądanych 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, • 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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, • podejmowanie decyzji obciążonych 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	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"> • 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, • 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,

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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 4
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych oraz na
stanowiskach kierowników powiatowych
jednostek organizacyjnych

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie § 12 Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, informuję Pana/Panią, że wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę albo osoby
upoważnionej do składania oświadczeń
w imieniu pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.