

Zarządzenie Nr 28
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 15 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia Systemu okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm./ oraz 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 System okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

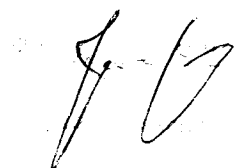
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 37 Starosty Krośnieńskiego z dnia 11 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Krośnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



System okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

§ 1 Postanowienia wstępne

1. Wprowadza się „System okresowych ocen pracowników Starostwa Powiatowego w Krośnie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zwany w dalszej części „Systemem ocen”.
2. Ocena pracowników obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (szczególnie w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).

§ 2 Cele systemu oceny

1. System ocen służy ocenie wyników pracy pracowników Starostwa pod kątem realizacji powierzonych obowiązków.
2. Podstawowym założeniem funkcjonowania systemu ocen jest jego wykorzystanie jako instrumentu zarządzania zasobami ludzkimi, pozwalającego:
 - 1) Staroście na:
 - a) identyfikację kwalifikacji pracowniczych,
 - b) integrowanie pracowników z celami Starostwa,
 - c) prowadzenie monitoringu terminowej realizacji zadań wynikających z długookresowych programów oraz bieżących ustaleń,
 - 2) Pracownikowi na:
 - a) przedstawienie swoich osiągnięć na stanowisku pracy,
 - b) uzyskanie informacji zwrotnej o wynikach własnej pracy,
 - c) wskazanie kierunków poszerzania wiedzy i rozwoju umiejętności zawodowych,

3. W zakresie polityki personalnej System ocen ma ułatwić:
 - 1) powiązanie indywidualnego wynagrodzenia z efektami pracy, w szczególności w zakresie przyznawania nagród wyróżniającym się pracownikom,
 - 2) rozwój pracowników,
 - 3) podejmowanie decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników,
 - 4) tworzenie kadry rezerwowej.

§ 3

Uczestnicy procesu oceny

1. Ocenie podlegają pracownicy na stanowiskach urzędniczych, o stażu pracy w Starostwie wynoszącym, co najmniej 6 miesięcy, zwani w dalszej części „Ocenianymi”.
2. Stanowiska urzędnicze określa obowiązująca w Starostwie struktura organizacyjna oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
3. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zwany w dalszej części „Oceniającym”.
4. Oceniającym jest:
 - 1) Starosta - wobec Sekretarza, Audytora Wewnętrznego, Naczelnika Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz samodzielnych stanowisk pracy ds. kontroli finansowej, kontroli wewnętrznej, Rzecznika Konsumentów, Rzecznika Prasowego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Radców Prawnych,
 - 2) Wicestarosta, Dyrektor - Etatowy Członek Zarządu – wobec podległych naczelników oraz wobec pracowników podległych komórkom organizacyjnym gdzie nie wyodrębniono stanowiska kierownika komórki,
 - 3) Naczelnik Wydziału - wobec Zastępcy Naczelnika Wydziału, Kierowników Referatów, wobec bezpośrednio podległych - pozostałych pracowników,
 - 4) Kierownik Referatu - wobec podległych pracowników.
5. Ocena przeprowadzana jest od stanowisk podstawowych do najwyższego szczebla.
6. Oceny dokonują w następującej kolejności:
 - 1) kierownicy referatów,
 - 2) zastępca naczelnika wydziału,
 - 3) Skarbnik, Naczelniczy Wydziałów,
 - 4) Wicestarosta, Dyrektor – Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz,
 - 5) Starosta.

§ 4 **Kryteria oceny**

1. Ocena pracowników przeprowadzana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz od trzech do pięciu kryteriów do wyboru, o których mowa w załączniku nr 1 do Systemu ocen.
2. Kryteria do wyboru ustala Oceniający a zatwierdza Starosta.
3. Obowiązkowymi kryteriami oceny pracy są:
 - 1) sumienność,
 - 2) sprawność,
 - 3) bezstronność,
 - 4) umiejętność stosowania przepisów,
 - 5) planowanie i organizacja pracy,
 - 6) postawa etyczna.
4. Sugerowanymi kryteriami do wyboru oceny pracy kadry kierowniczej są:
 - 1) zarządzanie personelem,
 - 2) zarządzanie jakością realizowanych zadań,
 - 3) zorientowanie na rezultaty pracy,
 - 4) myślenie strategiczne,
 - 5) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
5. Sugerowanymi kryteriami do wyboru oceny pracy pozostałych pracowników są:
 - 1) wiedza specjalistyczna,
 - 2) zorientowanie na rezultaty pracy,
 - 3) umiejętność pracy w zespole,
 - 4) samodzielność,
 - 5) kreatywność.
6. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do Systemu ocen.

§ 5 **Termin przeprowadzenia oceny**

1. Ocena pracowników dokonywana jest w Starostwie raz w roku.
2. Termin przeprowadzenia pierwszej oceny według niniejszego systemu ustala się na miesiąc styczeń 2011 r. - za okres od 1 lipca 2009 r. do 31 grudnia 2010 r.. Dzień 31 stycznia 2011 r. jest ostatecznym dniem przekazania arkuszy ocen Staroście.
3. Kolejne oceny przeprowadzane są w miesiącu styczniu, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku.

4. Dzień 31 stycznia każdego roku jest ostatecznym terminem przekazania arkuszy ocen do Starosty.
5. Oceniający może zmienić termin przeprowadzenia oceny w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, uniemożliwiającej dokonanie oceny; sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w przeciągu 30 dni od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - 2) istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy lub zmiany stanowiska pracy; sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony, w przeciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.
6. O nowym terminie dokonania oceny, Oceniający niezwłocznie powiadamia na piśmie Ocenianego. Kopia pisma zostaje dołączona do arkusza oceny.

§ 6

Tryb przeprowadzenia oceny

1. Przed dokonaniem oceny Oceniający przeprowadza rozmowę z podległym pracownikiem.
2. Oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej oraz informuje o nim Ocenianego, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. W trakcie rozmowy, Oceniający szczegółowo omawia z Ocenianym, sposób wykonywania przez niego obowiązków w całym okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane podczas realizacji zadań oraz poziom spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.
4. Rozmowa jest również okazją do ustalenia celów wynikających z zakresu zadań przewidzianych do realizacji w kolejnym okresie podlegającym ocenie.
5. W trakcie rozmowy Oceniający ustala plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego, powiązanych z zakresem czynności na stanowisku pracy, umożliwiających lepsze wykonywanie aktualnych obowiązków oraz czekających go nowych zadań w danym roku. Określa zakres wiedzy i umiejętności wymagający rozwinięcia. Omawia z Oceniającym działania potrzebne do osiągnięcia ustalonych kierunków rozwoju oraz termin ich realizacji.
6. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje obecny bezpośredni przełożony, a w rozmowie oceniającej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla.

7. Oceniający sporządza ocenę na piśmie, w terminie do 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy z Ocenianym, polegającą na:
 - 1) wyborze poziomu spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny podczas wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz wpisaniu opinii uzasadniającej ocenę,
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego oraz przyznaniu oceny pozytywnej albo negatywnej.
8. Oceniany potwierdza zapoznanie się z wynikami oceny zawartymi w arkuszu oceny własnoręcznym podpisem.
9. Po sporządzeniu oceny na piśmie, Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu kopię arkusza oceny wraz z pouczeniem o możliwości odwołania się od oceny.

§ 7

Wyniki oceny

1. W wyniku przeprowadzonego procesu pracownik otrzymuje ocenę:
 - 1) pozytywną
lub
 - 2) negatywną.
2. Ocenę pozytywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonywania pracy na poziomie:
 - 1) bardzo dobrym,
 - 2) dobrym,
 - 3) zadowalającym.
3. Ocenę negatywną pracownik otrzymuje w przypadku wykonywania pracy na poziomie niezadowalającym.
4. Definicje poszczególnych poziomów oceny zawarte są w załączniku Nr 3 do Systemu ocen.
5. W sytuacji otrzymania oceny negatywnej, pracownik poddawany jest następnej ocenie nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej uzyskania. W tym okresie bezpośredni przełożony podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.
6. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny przez pracownika jest podstawą do niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. Oceniany ma prawo odwołać się od oceny w ciągu 7 dni od daty jej doręczenia, do Starosty.
2. Oceniany odwołuje się od oceny pisemnie. Odwołanie powinno zawierać odniesienie do wyniku oceny, z którym się nie zgadza wraz z uzasadnieniem (wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do Systemu ocen).
3. Starosta, przeprowadza rozmowę z odwołującym się od oceny pracownikiem, a następnie z jego bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy Ocenianym a Oceniającym.
4. Starosta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Pracownik otrzymuje decyzję w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. Udzielenie pisemnej odpowiedzi wyczerpuje tryb postępowania odwoławczego i nie przewiduje się możliwości dalszego odwołania od decyzji Starosty.
7. Odwołanie wraz z decyzją Starosty włącza się do akt osobowych Ocenianego.
8. Decyzja Starosty nie stanowi decyzji w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 9

Odpowiedzialność i obowiązki Oceniającego

1. Oceniający jest odpowiedzialny za:
 - 1) staranne przygotowanie się do oceny,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem,
 - 3) dokonanie obiektywnej oceny w arkuszu oceny,
 - 4) dostarczenie podpisanych przez podległych pracowników arkuszy ocen do Starosty.
2. Oceniający ma obowiązek zapoznać się z zasadami przeprowadzania oceny w Urzędzie oraz arkuszem oceny. Zadaniem Oceniającego jest zapoznanie Ocenianego z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba Oceniana, kryteriami oceny - przed rozpoczęciem okresu za jaki dokonywana jest ocena, terminem rozmowy oraz z przysługującym mu prawem do złożenia odwołania od wyniku oceny.
3. Oceniający zapoznaje z Systemem ocen również nowozatrudnionych pracowników.

4. Fakt zapoznania pracownik poświadczają pisemnie w arkuszu oceny.

§ 10 **Postanowienia końcowe**

1. Podpisane arkusze ocen przekazywane są do Sekretarza Powiatu w celu dokonania stosownej analizy, a następnie włączenia ich do akt osobowych pracowników, gdzie są przechowywane.
2. Kopie arkuszy zatrzymywane są przez Oceniających, jako narzędzie pomocnicze do weryfikacji realizacji ustalonych celów zadaniowych oraz rozwojowych podległych pracowników, z zachowaniem obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
3. Oceniający i Oceniany zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasad bezpieczeństwa informacji.
4. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny.
5. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
6. Zasady określone niniejszym zarządzeniem stosuje się do ocen okresowych kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.



**OPIS KRYTERIÓW OCENY
OBOWIĄZKOWYCH I DO WYBORU**

I.

Nr	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Sprawność	Dbłość 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.

II.

Nr	Kryteria sugerowane do wyboru	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	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.
3.	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.
4.	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.

5.	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.
6.	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.
7.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
8.	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.

9.	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 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.
----	-----------------------	---

III.

Nr	Pozostałe kryteria do wyboru	Opis kryterium
1.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
2.	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.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4.	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.
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.	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.
7.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,

		<ul style="list-style-type: none"> • służenie pomocą.
8.	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.
9.	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.
10.	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.
11.	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.
12.	Podjęcie 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.

13.	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.
14.	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.

**ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KROŚNIE
OCENA ZA OKRES:.....**

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

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)

.....
(pieczętka 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
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 Starostę Krośnieńskiego

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Zapoznałam/em 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 zaznaczyć w poniższej tabeli (poprzez znak X) poziom spełnienia przez Ocenianego kryteriów oceny podczas wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności w okresie, w którym podlegał ocenie.

Nr	Kryteria obowiązkowe	Poziom			
		bardzo dobry	dobry	zadowalający	niezadowalający
1	Sumiennosc				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
Nr	Kryteria wybrane				
1					
2					
3					
4					
5					

Podsumowanie oceny:

.....
(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 odpowiednie pole*):

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.

zadowolającym

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.

niezadowolającym

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 zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Termin następnej oceny:

.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

Część E

Zapoznałam/em się* z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie

Oceniany ma prawo odwołać się pisemnie od wyniku oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia do Starosty Krosnieńskiego. Pisemne odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym Oceniany się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

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.
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 wymienione w części B.

