

**Zarządzenie Nr 0050.230.2021
Burmistrza Łącka-Zdroju
z dnia 5 października 2021 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzeniu Burmistrza Nr 0050.224.2019
z dnia 17 września 2019 r.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 0050.224.2019 Burmistrz Łącka-Zdroju z dnia 17 września 2019 r. w sprawie regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 dodaje się ust. 5 o treści:
„§ 6 ust. 5. Oceniający uzupełnia część A arkusza oceny.”
- 2) § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„§ 8 ust. 2 Oceniający uwzględnia uwagi Burmistrza do wybranych kryteriów i nanosi je w części C arkusza (bez dokonywania ich oceny).”
- 3) § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„§ 12 ust. 3 Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie, a następnie doręcza tę ocenę Burmistrzowi.”

§ 2

W Zarządzeniu Nr 0050.224.2019 Burmistrz Łącka-Zdroju z dnia 17 września 2019 r. w sprawie regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników, dokonuje się zmiany treści załączników nr 1 i nr 2, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostała treść Zarządzenia Nr 0050.224.2019 Burmistrz Łącka-Zdroju z dnia 17 września 2019 r. w sprawie regulaminu dokonywania ocen okresowych pracowników pozostaje bez zmian.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pieczeń podłużna o treści
Burmistrz Łącka-Zdroju
mgr Roman Kaczmarczyk
(podpis nieczytelny)

Informację wytworzył	Anna Sokołowska
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	05.10.2021 r.

pieczęć zakładu pracy

CZEŚĆ A

Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego

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:	
Data sporządzenia:	
Data i podpis osoby wypełniającej:

CZEŚĆ B

Termin dokonania oceny	
Rozmowa oceniająca zostanie przeprowadzona w dniu	
Ocena okresowa zostanie sporządzona na piśmie do dnia	
Data i podpis oceniającego
Zatwierdzenie kryteriów oceny przez Burmistrza

Data i podpis ocenianego	<p><i>Zapoznałem się z katalogiem wybranych kryteriów, terminem rozmowy oceniającej oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie</i></p> <p>.....</p>
<p>Informacja o zmianie terminu przeprowadzenia rozmowy oceniającej i terminu sporządzenia oceny, a także powodach zmiany</p>	
Rozmowa oceniająca zostanie przeprowadzona w dniu	
Ocena okresowa zostanie sporządzona na piśmie do dnia	
<p>Uzasadnienie</p>	
Data i podpis oceniającego	<p>.....</p>
Data i podpis ocenianego	<p><i>Zapoznałem się z terminem rozmowy oceniającej oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie</i></p>
<p>Uwagi oceniającego z rozmowy z ocenianym pracownikiem, zawierające element, o których mowa w § 11 ust. 2 regulaminu</p>	

Cześć C

<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Ocena</i>
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	
6.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	
7.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami	
8.	Postawa etyczna	
Kryteria dodatkowe:		
<i>Lp.</i>	<i>Kryterium</i>	<i>Ocena</i>
1.		
2.		
3.		
Razem		
Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego		
Data i podpis oceniającego	

Cześć D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny przyznając okresową ocenę	
Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią/Pana w okresie od do na poziomie:	
bardzo dobrym	
Pracownik 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	
Pracownik 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 pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.	
negatywnym	
Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B	
Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, dotyczące rozwoju zawodowego, potrzeb szkoleniowych, awansu zawodowego, przeszerogowania	
Data i podpis oceniającego

CZEŚĆ E

Zapoznałem się z oceną okresowa pracownika	
Data i podpis Burmistrza
Zapoznałem/am się z niniejszą oceną oraz zostałem/am pouczone/a o prawie wniesienia na piśmie odwołania do Burmistrza Łącka-Zdroju od dokonanej oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia mi oceny.	
Data i podpis ocenianego

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

Tabela 1. Kryteria obowiązkowe

Kryterium	Opis kryterium
Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, w tym w zakresie gospodarowania środkami publicznymi, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: -przekazywanie posiadanych informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania, -uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami	Zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji, słuzenie pomocą.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Tabela 2. Kryteria do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: -wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, -dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, -udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, -wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, -posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
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.
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.
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.
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.
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.

<p>Zarządzanie pracownikami</p>	<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, -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.
<p>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<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, -ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników, -wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
<p>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</p>	<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.
<p>Zorientowanie na rezultaty pracy</p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ustalenie 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.

<p>Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, -podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, -rozważanie skutków podejmowanych decyzji, -podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, -podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
<p>Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</p>	<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.
<p>Samodzielność</p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<p>Inicjatywa</p>	<p>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.</p>
<p>Kreatywność</p>	<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.
<p>Myślenie strategiczne</p>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ocenie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, -zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, -identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, -przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, -przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, -planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, -ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, -tworzenie strategii lub kierunków działania, -analizowanie okoliczności i zagrożeń.

<p>Umiejętności analityczne</p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -rozdzielanie 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.
<p>Prawidłowość realizacji zadań</p>	<p>Dbalność o realizację zadań, w szczególności z uwzględnieniem wyników kontroli organów zewnętrznych (RIO, NIK, PIP, ZUS, Wojewoda Dolnośląski), rozstrzygnięć organów nadzoru w ramach procedury odwołania od decyzji, złożonych zażaleń, ponaśleń oraz skarg składanych na ocenianego pracownika.</p>