

Zarządzenie Nr 25/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 25 marca 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie
regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych, zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie – w zakresie prawidłowej realizacji postanowień regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 2) Sekretarzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów – w zakresie, określonym w pkt 1 oraz dotyczącym obsługi organizacyjnej działań, związanych z przeprowadzeniem oceny w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,
- 3) pracownikowi na stanowisku ds. kadrowych – w zakresie dotyczącym udzielania oceniającym informacji dotyczących zakresów czynności ocenianych pracowników, jak również udostępniania danych, potrzebnych do wypełnienia części nagłówkowych arkusza (nazwa stanowiska pracy i stopień służbowy, data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) oraz przechowywania wypełnionych arkuszy ocen w aktach osobowych pracownika.

§ 3

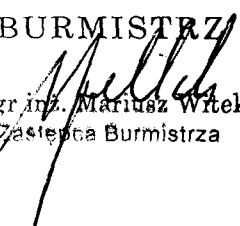
1. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 20/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 16 kwietnia 2007 r. w sprawie: obowiązkowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
2. Wszczęte, a niezakończone postępowania oceniające będą kontynuowane wg zasad, określonych w zarządzeniu, o którym mowa ust. 1 do terminów wyznaczonych w arkuszach ocen.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2009 r.

BURMISTRZ

w.z.


mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

§ 1

1. Pracownicy samorządowi Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do:
 - 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy,
 - 2) pracowników zgłaszających na piśmie zamiar odejścia na emeryturę, chyba, że zwrócą się oni z pisemną prośbą o dokonanie oceny.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, określony w jego zakresie czynności, zwany dalej Oceniającym.
2. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika, zwanym dalej „arkuszem”.
3. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest co 2 lata, z zastrzeżeniem § 4, w terminie wyznaczonym w arkuszu.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
3. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 2 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie 30 dni od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - 2) w ustępie 2 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
5. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie:
 - 1) 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych, zwanych dalej „kryteriami wspólnymi”,
 - 2) 4 kryteriów odpowiadających specyfice danego stanowiska pracy, na którym zatrudniony jest Oceniany, zwanych dalej „kryteriami stanowiskowymi”.
2. Kryteria ocen wspólne i stanowiskowe stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Propozycję kryteriów stanowiskowych i terminu sporządzenia oceny Oceniający wpisuje do arkusza.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, Oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów stanowiskowych i terminu oceny.
5. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonym terminem oceny i kryteriami stanowiskowymi.
6. Czynności, o których mowa w ust. 3, 4 i 5 Oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
7. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 5

1. Przed sporządzeniem oceny Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający, informując o nim Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 6

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu poziomu spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty.

- 2) określeniu poziomu spełniania przez Ocenianego wszystkich kryteriów (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający) w oparciu o następującą skalę:
 - a) poziom bardzo dobry – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
 - b) poziom dobry – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
 - c) poziom zadowalający – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
 - d) poziom niezadowalający – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.
 - 4) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
2. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę Ocenianemu oraz Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.

§7

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Przepis, określony ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów.
3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
4. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Nie odrzucenie przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów odwołania w terminie 14 dni od daty jego doręczenia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 8

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 9

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

BURMISTRZ
w.z.
mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ**

Nazwa	Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie
Adres	ul. Zamkowa 31, 63-500 Ostrzeszów

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego	

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia	
Ocena/poziom	

IV. KRYTERIA WSPÓLNE OCENY: SUMIENNOŚĆ, SPRAWNOŚĆ, BEZSTRONNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ ZASTOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW, PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY, POSTAWA ETYCZNA

V. KRYTERIA STANOWISKOWE I TERMIN OCENY

L.p.	Nazwa kryterium
1.	
2.	
3.	
4.	
Termin oceny (miesiąc, rok)	
Zmiany wprowadzone przez Burmistrza Miasta i Gminy	

Zatwierdzenie kryteriów stanowiskowych i terminu oceny przez Burmistrza Miasta i Gminy		
Miejscowość	Dzień, miesiąc, rok	Podpis Burmistrza
Ostrzeszów		
Potwierdzenie zapoznania się Ocenianego z terminem i kryteriami oceny		
Miejscowość	Dzień, miesiąc, rok	Podpis Ocenianego
Ostrzeszów		

VI. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu	
Rozmowę przeprowadził	
Podpis pracownika	

VII. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ZADANYCH KRYTERIÓW

L.p.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowalająca
4.	Poniżej 30 pkt	Niezadowalająca

Wpisać znak „X” w odpowiednim polu

L.p.	Kryteria oceny		Niezado- walający (2 pkt)	Zadowa- lający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	KRYTERIA WSPÓLNE	Sumienność				
2.		Sprawność				
3.		Bezstronność				
4.		Umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów				
5.		Planowanie i organizowanie pracy				
6.		Postawa etyczna				
7.	KRYTERIA STANOWISKOWE					
8.						
9.						
10.						
SUMA PUNKTÓW ZA WSZYSTKIE KRYTERIA						

VIII. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące Oceniającego	
Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę: (wpisać znak „X” w odpowiednim polu)			
Pozytywną		Negatywną	
Bardzo dobrą		Niezadowolającą	
Dobłą			
Zadowolającą			

Uzasadnienie:

Miejscowość	Dzień, miesiąc, rok	Podpis Oceniającego
Ostrzeszów		

IX. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY

--

X. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/-ałam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczone/-a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Miejscowość	Dzień, miesiąc, rok	Podpis pracownika
Ostrzeszów		

BURMISTRZ
w.z.
mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza

WYKAZ KRYTERIÓW OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

KRYTERIA WSPÓLNE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. 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
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. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

KRYTERIA STANOWISKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,

obywatela	- okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
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 informacją /dzielenie się informacjami/	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - 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	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
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia 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
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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
15. 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
16. 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
17. 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. 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
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. 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
21. 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
22. 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, - 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	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

BURMISTRZ
w.z. mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza

ODWOŁANIE OD OCENY - WZÓR

Ostrzeszów, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Sz. P.

Burmistrz

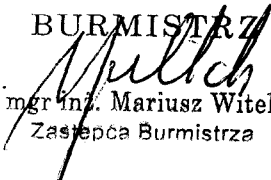
Miasta i Gminy Ostrzeszów

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ Z DNIA

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia,
doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie
mi oceny

UZADADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny
okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia
..... do dnia
Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących
powodów:

BURMISTRZ
w.z. 
mgr inż. Mariusz Witek
Zastępca Burmistrza