Elektronicznie podpisany przez:
Ewa Dąbska; Gmina Stegna
dnia 31 grudnia 2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 237/2020
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie w sprawie wprowadzenia regulaminu ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Stegnie i kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie.

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Stegnie regulamin okresowej oceny dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i dla kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2015 Wójta Gminy Stegna z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Stegna i kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt: **Ewa Dąbska**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 237/2020

Wójta Gminy Stegna

z dnia 31 grudnia 2020 r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W STEGNIE I KIEROWNIKA GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

Rozdział 1.
Podmiot oceny

§ 1.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, 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 pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do 6 miesięcy.

§ 2.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

a) Kierownicy referatu Urzędu Gminy - w stosunku do pracowników tego referatu,

b) Komendant Straży Gminnej – w stosunku do pracowników Straży Gminnej,

c) Skarbnik Gminy – w stosunku do swojego zastępcy,

d) Zastępca Skarbnika w stosunku do pracowników referatu finansowego,

e) Sekretarz Gminy - w stosunku do pracowników referatu społeczno-organizacyjnego, oraz podległych stanowisk samodzielnych,

f) Zastępca Wójta – w stosunku do podległych kierowników referatów i stanowisk samodzielnych,

g) Wójt Gminy w stosunku do swojego Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

2. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika lub kierownika jednostki samorządowej jest Wójt, oceny dokonuje działający w jego imieniu Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy przygotowując Wójtowi do zatwierdzenia projekt oceny według ustalonych w niniejszym regulaminie kryteriów dla danej grupy stanowisk, omówionych z poszczególnymi pracownikami. Rozmowę oceniającą z pracownikiem przeprowadza osobiście Wójt, jego Zastępca lub w razie ich nieobecności - Sekretarz Gminy. Należą do nich następujące stanowiska:

a) Stanowiska samodzielne, które zgodnie ze schematem organizacyjnym regulaminu organizacyjnego Urzędu podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy,

b) Z-ca Kierownika USC,

c) Kierownik GOPS,

d) Komendant Straży Gminnej.

3. W przypadku, gdy termin oceny przypada na początku kadencji Wójta i jego Zastępcy, oceny pracowników podległych Wójtowi i jego Zastępcy dokonuje Sekretarz Gminy. Sporządzoną pisemną ocenę Sekretarz przedkłada Wójtowi do zatwierdzenia przed przekazaniem jej ocenianemu pracownikowi.

Rozdział 2.
Terminy dokonywania oceny.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 4.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w okresie od 2 stycznia do 15 lutego, za okres od 1 stycznia do 31 grudnia ostatnich dwóch lat lub od daty sporządzenia ostatniej oceny do końca roku następnego. Oceniający wyznacza termin sporządzania oceny na piśmie określając miesiąc i rok.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 25 lutego. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy.

4. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku oraz pracownicy, którym dokonano ostatniej oceny w innych miesiącach, niż w styczniu, będą oceniani po upływie niepełnych 2 lat kalendarzowych, w miesiącu styczniu i lutym, wliczając rok, w którym pracownik został zatrudniony lub był ostatnio oceniany.

5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,

b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

6. W przypadkach, o których mowa:

a) w ustępie 5 pkt a) - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,

b) w ustępie 5 pkt b) - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

7. Ocena sporządzana w przypadkach określonych w ust. 5 b) powinna być dokonana w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od zmiany stanowiska lub zakresu czynności. Oceny dokonuje w tym przypadku poprzedni bezpośredni przełożony.

8. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie na podstawie tych samych kryteriów ocen, nie później niż przed upływem 8 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie (załącznik nr 4 do regulaminu). Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

Rozdział 3.
Kryteria ocen

§ 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów dodatkowych przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Wójt Gminy zatwierdza kryteria dodatkowe na arkuszu ocen. Wójt może zmienić kryteria dodatkowe dla danego pracownika. W tym przypadku pracownik powinien być o tym poinformowany minimum miesiąc przed dokonaniem oceny.

Rozdział 4.
Procedury dokonywania ocen

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
   - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
   - stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
   - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
   - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.

2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
   1. ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów,
   2. ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów,
   3. ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów,
   4. ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.

3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwag na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Rozmowę z pracownikiem przeprowadza się w „cztery oczy" w pomieszczeniu zapewniającym ocenianemu swobodę i intymność. Obecność innych osób przy rozmowie jest dopuszczalna tylko za zgodą ocenianego.

3. W przypadku, gdy oceny dokonuje Wójt Gminy, obecność innych osób (pośrednich przełożonych) przy rozmowie jest możliwa tylko za zgodą Wójta.

4. Oceniany dokonuje samooceny na jednym egzemplarzu formularza stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, który otrzymuje wraz z powiadomieniem o terminie przeprowadzenia rozmowy.

5. Podczas rozmowy Oceniający:

- omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków;
- zapoznaje się z samooceną Ocenianego dokonaną na egzemplarzu formularza, i omawia z Ocenianym ocenę poszczególnych kryteriów;
- wypełnia w obecności Ocenianego drugi egzemplarz formularza pomocniczego. Potwierdza zapoznanie się z propozycją oceny punktowej poszczególnych kryteriów. Formularz pomocniczy załączony jest razem z arkuszem ocen do akt osobowych pracownika.

6. Oceniający ma obowiązek sporządzić ocenę na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty przeprowadzenia rozmowy z pracownikiem.

7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał On ocenie.

8. Oryginał arkusza ocen pozostawia się w aktach osobowych pracownika.

9. Oceniający niezwłocznie dostarcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie (tj. kopię wypełnionego i podpisanego arkusza ocen) i poucza go o przysługującym mu odwołaniu.

§ 8.

W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Wójt Gminy, dokonujący oceny w imieniu Wójta (Sekretarz lub Zastępca Wójta) przygotowuje projekt oceny na podstawie kryteriów określonych w niniejszym regulaminie i niezwłocznie przekazuje arkusz Wójtowi w celu zatwierdzenia wstępnej oceny i ustalenia terminu rozmowy i sporządzenia oceny na piśmie.

Rozdział 5.
Tryb odwoławczy

§ 9.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy Stegna, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Przepis ust.1 stosuje się również w przypadku, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt.

3. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załączniki - formularze:

Nr 1.Kryteria dodatkowe dla pracowników samorządowych

Nr 2.Arkusz ocen

Nr 3.Formularz pomocniczy oceny pracowniczej

Nr 4. Zawiadomienie

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Kryteria dodatkowe dla pracowników samorządowych

1. Pracownicy **referatu budżetowo-księgowego**:

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. 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
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

2. Pracownicy **referatu podatków i opłat lokalnych**:

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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 rzeczo-wych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

3. Pracownicy **referatu społeczno-organizacyjnego**:

a) w zakresie spraw: obsługi Rady Gminy, kadr, płac, administracyjnych, archiwum, techniczno-kancelaryjnych, społecznych, oświaty

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2 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 rzeczo-wych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

b) w zakresie informatyki:

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. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
4. 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

4. Pracownicy **referatu infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości:**

a) w zakresie: infrastruktury, inwestycji, zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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 rzeczo-wych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. 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
4. 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

b) w zakresie gospodarki przestrzennej:

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: wypowie-danie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielanie wyczerpujących i rzeczo-wych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażanie poglądów w sposób przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. 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
4. Myślenie	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane

strategiczne	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

c) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: wypowie-danie 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 przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

5. Pracownicy **referatu ochrony środowiska i gospodarki odpadami**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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 przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

6. Pracownicy zajmujący **samodzielne stanowiska** :

a) w zakresie **promocji, turystyki i sportu:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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.
3. 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
4. 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

b) w zakresie **bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, spraw-dzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
3. 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
4. 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

c) w zakresie **ochrony przeciwpożarowej i ochrony zwierząt:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: wypowie-danie 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 przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

7. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Kierowników referatów:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
3. Zorientowanie	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: ustalanie priorytetów działania, identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych,

na rezultaty pracy	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
4. 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

8. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Zastępcy Skarbnika:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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
3. 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
4. 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 dosko-nalenia nowych rozwiązań

9. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Kierownika/Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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 przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. 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
4. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą

a) w zakresie e**widencji ludności** i **dowodów osobistych:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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 przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3 Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery, umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

10. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Komendanta Straży Gminnej:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
4. 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

a) Pracownicy **Straży Gminnej:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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 przekonywający, posługiwanie się pojęciami właściwy-mi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
3. 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
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania

	wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

11. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Audytora wewnętrznego**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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
3. 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
4. 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

12. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Skarbnika Gminy:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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
3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
4. 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

13. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Sekretarza Gminy:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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 wprowa-dzanych 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
3. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację,

	ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
4. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków

14. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Zastępcy Wójta Gminy:**

1. 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
2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności, ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
3. 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
4. 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, ideatyfikowanie 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

15. Ustala się następujące kryteria dodatkowe dla **Kierownika GOPS:**

1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. 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
3. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie

	pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ocenę osiągnięć pracowników, wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
4. 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

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

....

(miejscowość) *(dzień, miesiąc, rok)* *(pieczątka i podpis osoby wypełniającej)*

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	**Kryteria obowiązkowe**
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	**Kryteria określone w regulaminie dla danego stanowiska**
1.	
2.	
3.	
4.	

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)*

III. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki

Zatwierdzam termin i ustalone dla stanowiska kryteria oceny pracownika :

Uwagi:……..……
……

....

(imię i nazwisko) *(data i podpis)*

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

....

(*miejscowość)* *(dzień, miesiąc, rok)* *(podpis ocenianego)*

Część C

IV Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

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

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
…….....

.....
.....

....

(miejscowość) *(dzień, miesiąc, rok)* *(podpis oceniającego)*

Część D

V Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie *(wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)*:

bardzo dobrym

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym

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

zadowalającym

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

niezadowalającym

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

i przyznaję okresową ocenę:

(*wpisać **pozytywną** - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, **negatywną** - jeżeli poziom niezadowalający*)

....

(miejscowość) *(dzień, miesiąc, rok)* *(podpis oceniającego)*

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

i oświadczam, że zostałam/łem pouczona/y o przysługującym mi prawie odwołanie od przyznanej oceny do Wójta Gminy Stegna w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

....

(miejscowość)	(dzień, miesiąc, rok)	(podpis ocenianego)

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Formularz pomocniczy
oceny pracowniczej stanowiący załącznik do arkusza
okresowej oceny pracowniczej
(w zakresie dokonania oceny poszczególnych kryteriów
jeden egz. wypełnia przełożony a jeden egz. pracownik w ramach samooceny)

Egz. Oceniającego/Ocenianego*

Urząd Gminy w Stegnie

82-103 STEGNA

Formularz pomocniczy
oceny pracowniczej stanowiący załącznik do arkusza
okresowej oceny pracowniczej
(*w zakresie dokonania oceny poszczególnych kryteriów*
***jeden egz. wypełnia przełożony a jeden egz. pracownik w ramach samooceny*)**

W dniu …….....…… przeprowadzono rozmowę z pracownikiem Panią/Panem …….….....……..…… zatrudnionym w Urzędzie Gminy Stegna/w GOPS* na stanowisku …….....…….

Rozmowę przeprowadził(a) bezpośredni(a) przełożony(a) pracownika/ działająca(y) w imieniu bezpośredniego przełożonego* pracownika Pan/Pani …….…….. pełniąca(y) funkcję ……..

W wyniku omówienia z pracownikiem wykonywania jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań dokonano oceny spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny w skali od 1 do 5 w następujący sposób:

1. **Kryteria obowiązkowe**

Kryterium	Opis kryterium	Skala ocen				
		1	2	3	4	5
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, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową					
Suma punktów za kryteria obowiązkowe						

2. **Kryteria dodatkowe:**

Nr poz.	Nazwa kryterium	Skala ocen				
		1	2	3	4	5
Suma punktów za kryteria dodatkowe						

Łączna suma uzyskanych punktów za kryteria obowiązkowe i dodatkowe: …….....…

Zgodnie z § 6 ust.3 regulaminu otrzymanie pozytywnej oceny ogólnej wymaga uzyskania przez pracownika minimum 30 punktów.

W związku z tym, że poziom wykonania obowiązków przez pracownika oceniono na podstawie w/w kryteriów na ocenę …….…. , proponuje się przyznać ocenę okresową: **…….**

Stegna, dnia ……. …….....……

Pieczątka i podpis oceniającego

Uwagi wniesione przez pracownika ocenianego: ……
…….....……
…

Stegna, dnia ……. …….....…..

Czytelny podpis ocenianego

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Zawiadomienie
==========

Stegna, dnia …….

Pan/Pani

.....

.....

Zawiadomienie
==========

Działając na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z ..... r., poz. .....) oraz § 7 Zarządzenia Nr 2/2015 Wójta Gminy Stegna z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Stegnie i kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie zawiadamiam, że dniu …… o godz. …….. będzie przeprowadzona rozmowa z Panią/ Panem w celu omówienia realizacji wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Rozmowę z pracownikiem przeprowadza się w „cztery oczy" w pomieszczeniu zapewniającym ocenianemu swobodę i intymność. Obecność innych osób przy rozmowie jest dopuszczalna tylko za zgodą ocenianego. Ocena na piśmie sporządzona na odpowiednim arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej zostanie sporządzona w terminie do 7 dni od daty przeprowadzenia rozmowy.

W załączeniu przekazuję 1 egzemplarz formularza pomocniczego oceny pracowniczej stanowiący załącznik do arkusza okresowej oceny pracowniczej. W formularzu wpisano kryteria na podstawie których będzie przeprowadzona ocena kwalifikacyjna. Formularz będzie wypełniony przez Oceniającego podczas prowadzonej rozmowy z pracownikiem.

Wyjaśniam, że ocenie będzie poddany okres pracy pracownika od dnia przeprowadzenia poprzedniej oceny lub od dnia zatrudnienia, jeżeli pracownik nie był jeszcze oceniany, do dnia przeprowadzenia rozmowy.

Załączniki

Formularz pomocniczy zał. nr 3 do regulaminu ocen

……..

Pieczątka i podpis bezpośredniego przełożonego

Potwierdzam otrzymanie zawiadomienia wraz z załącznikiem:

…….. ……

Data, pieczątka i podpis pracownika