

Zarządzenie nr RAG.0050.52.2013
Burmistrza Łomianek
z dnia14. maja..... 2013 r.

w sprawie zmiany regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz § 47 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.20.2013 Burmistrza Łomianek z dnia 12 marca 2013 r., zarządza się co następuje

§ 1.

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.91.2012 Burmistrza Łomianek z dnia 4 września 2012 r. otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.91.2012 Burmistrza Łomianek z dnia 4 września 2012 r. otrzymuje brzmienie zgodne z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Kadr.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Tomasz Dąbrowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr.....
Burmistrza Łomianek z dnia
Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny
pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach
i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

KRYTERIA

Kryterium	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.	Działanie w sposób, który może być wzorem praworządności i prowadzi do pogłębienia zaufania do instytucji. Wykonywanie pracy z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej. Przedkładanie dobra publicznego nad interesy własne i swojego środowiska.	3
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.	Zachowanie się zgodnie z prawem. 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.	3
3. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Zmierzenie do takiego wykonania powierzonej pracy, aby najbardziej zbliżyć się do idealnego wzorca działania - wykorzystanie swoich indywidualnych zdolności i umiejętności do osiągnięcia najlepszego rezultatu. Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.	3
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.	Udzielanie informacji zgodnie z kompetencjami i przepisami prawa. Przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach.	3
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.	Poszanowanie prawa interesantów do informacji z uwzględnieniem obowiązku zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę; przestrzeganie wszystkich tajemnic ustawowo chronionych wynikających	3

	z ustaw np.: o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o ochronie informacji niejawnych itp.	
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.	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. Zaspokajanie potrzeb interesanta przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.	6
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową. Dbalność o to, by wszelkie zachowania nie wpływały negatywnie na wizerunek jednostki.	6
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.	Dążenie do stałego uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę zawodową. Posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz programów komputerowych.	6
9. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.	6
10. 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.	6
11. Kreatywność, przedsiębiorczość, innowacyjność	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.	6

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

.....
(nazwa jednostki)
(WYPEŁNIA REFERAT KADR)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny oraz punktacja:

Lp.	Kryteria główne	max. ilość punktów	punkty samoocena - Oceniany	punkty Oceniający
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.	3		
2.	Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.	3		
3.	Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.	3		
4.	Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.	3		
5.	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.	3		
6.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.	6		
7.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.	6		
8.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.	6		
9.	Samodzielność	6		
10.	Inicjatywa	6		
11.	Kreatywność, przedsiębiorczość, innowacyjność	6		
RAZEM		51		

.....
(data, podpis oraz pieczętka Oceniającego)

ocena bardzo dobra	od 46 do 51 punktów
ocena dobra	od 32 do 45 punktów
ocena dostateczna	od 18 do 31 punktów
ocena negatywna	17 punktów i mniej

Część C

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	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Dostatecznym	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Niezadowolającym	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------

i przyznaję okresową ocenę:

POZYTYWNA / NEGATYWNA*

*niepotrzebne skreślić

(wybrać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom *bardzo dobry, dobry lub dostateczny*, **negatywną** – jeżeli poziom *niezadowolający*).

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez Ocenianego:
(wypełniamy tylko w przypadku oceny bardzo dobrej lub negatywnej)**

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.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Otrzymałem

.....
(podpis kierownika jednostki)