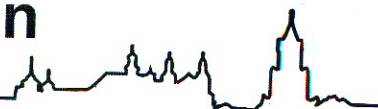




Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~354~~³⁵⁴/2009

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~5 maja~~^{5 maja} 2009 r.

w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Okresowa ocena pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwana dalej „oceną”, obejmuje w szczególności sposób wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą” oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
2. Okresowa ocena służy kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników oraz podjęciu przez Prezydenta Miasta decyzji w sprawie wynagradzania, awansowania, przyznawania nagród, a także podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych pracowników.

§ 2

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zwany dalej „oceniającym”. Podległość służbowa wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin i regulaminów organizacyjnych poszczególnych departamentów.
2. Okres, w którym pracownik podlega ocenie rozpoczyna się od dnia zapoznania się ocenianego z kryteriami oceny, a kończy się w terminie sporządzenia oceny na piśmie.
3. Okresowa ocena sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika zwanego dalej „oceniającym” oraz obowiązków, o których mowa w § 1 ust. 1 zarządzenia. Oceniający pracowników świadczących pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców przed wyborem kryteriów zasięga opinii Kierownika Biura Obsługi Mieszkańców.



6. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy. Wzór pisma wprowadzającego kryterium dodatkowe zawiera Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wzór powiadomienia o terminie rozmowy wstępnej zawiera Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia. Wzór protokołu z rozmowy wstępnej zawiera Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

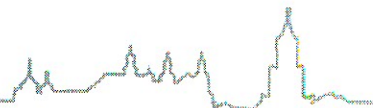
1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie ocenający wpisuje do arkusza okresowej oceny ocenianego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny ocenianego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, ocenający niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, przekazuje arkusz – za pośrednictwem dyrektora wydziału/ kierownika biura oraz dyrektora departamentu - Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej celem zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
4. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
5. Oceniający ustnie powiadamia ocenianego o terminie rozmowy ocenającej.

§ 4

Czynności, o których mowa w § 2 ust. 5-7 oraz § 3 ust. 1-4, ocenający 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.

§ 5

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny pracownika.
3. W przypadku przewidywanej, przypadającej na czas oceny nieobecności w pracy ocenianego, ocenający powinien podjąć próbę dokonania oceny pracownika przed wystąpieniem tej nieobecności.
4. W razie zmiany stanowiska pracy związanej ze zmianą charakteru pracy lub w razie istotnej zmiany zakresu obowiązków na zajmowanym przez ocenianego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym



niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z § 3 ust. 1, nie wcześniej jednak niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Wzór powiadomienia o wyznaczeniu nowego terminu oceny stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, rozpoczęta ocena jest kontynuowana i sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 7

1. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Wzór protokołu z rozmowy oceniającej zawiera Załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Oceniający pracowników świadczących pracę w Biurze Obsługi Mieszkańców przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej zasięga opinii Kierownika Biura Obsługi Mieszkańców.

§ 8

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
 - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
 - 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej, w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 9

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie wniesienia – za pośrednictwem dyrektora wydziału/ kierownika biura oraz dyrektora departamentu - odwołania do Prezydenta Miasta lub osoby upoważnionej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Dyrektor departamentu/ wydziału/ kierownik biura przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta Lublin lub osobie upoważnionej odwołanie wraz z własną opinią lub opinią bezpośredniego przełożonego, w przypadku gdy bezpośredni przełożony dokonywał oceny pracownika.
3. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie. Oceniany odwołuje się



- od oceny na piśmie. Odwołanie powinno zawierać przyczynę odwołania oraz uzasadnienie.
- Przepis ust. 1 i ust. 3 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Prezydent Miasta.
 - Prezydent Miasta lub osoba upoważniona rozpatruje odwołanie od oceny, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 - Prezydent Miasta lub osoba upoważniona rozpatrując odwołanie od oceny podejmuje decyzję o zmianie oceny lub o przeprowadzeniu oceny po raz drugi.
 - W przypadku podjęcia decyzji o zmianie oceny, Prezydent Miasta lub osoba upoważniona dokonuje wpisu o zmianie oceny na ocenę bardzo dobrą, dobrą lub zadowalającą na odwołaniu od oceny i przekazuje niezwłocznie odwołanie do Oceniającego.
 - W przypadku uwzględnienia odwołania i podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny po raz drugi, oceny dokonuje się z uwzględnieniem kryteriów przyjętych w ocenie poprzedniej. Prezydent Miasta lub osoba upoważniona, ustala 14 dniowy termin dokonania oceny po raz drugi.

§ 10

Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego wraz z powiadomieniem o terminie rozmowy wstępnej, protokołem rozmowy wstępnej, protokołem rozmowy oceniającej oraz, w przypadkach wskazanych w § 5 Zarządzenia – powiadomieniem o nowym terminie rozmowy wstępnej, przekazuje się do Biura Kadr w Departamencie Prezydenta niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie celem włączenia do akt osobowych ocenianego. W przypadku określonym w § 9 ust. 7 do Arkusza oceny dołącza się odwołanie wraz z decyzją Prezydenta lub osoby upoważnionej o zmianie oceny.

§ 11

- W przypadku uzyskania przez ocenianego negatywnej oceny, oceniający w terminie 7 dni od daty upływu terminu na złożenie odwołania, a w przypadku nie uwzględnienia odwołania, o którym mowa w § 9 w terminie 7 dni od podjęcia decyzji o nieuwzględnieniu odwołania, ustala termin ponownej oceny.
- Ponowna ocena, o której mowa w ust. 1, nie może być dokonana wcześniej, niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 12

W przypadku ponownej oceny, o której mowa w § 11, terminy o których mowa w §§ 7, 9, 10 i 11 stosuje się odpowiednio.

§ 13

W przypadku ponownej oceny, o której mowa w § 11, przepisy §§ 5 i 6 stosuje się odpowiednio.



§ 14

1. Dyrektor Departamentu/ Dyrektor Wydziału/ Dyrektor Biura w przypadku uzyskania przez pracownika ponownej negatywnej oceny przekazuje niezwłocznie do Biura Kadr dokumentację dotyczącą oceny wraz z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy.

2. Prezydent Miasta w przypadku uzyskania przez pracownika ponownej negatywnej oceny rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 15

Ocena pracownika sporządzana jest nie rzadziej niż raz na rok i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 16

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Wszyscy pracownicy posiadają gwarancję poufności własnej oceny.

§ 17

Zobowiązuję do zapoznania z treścią Zarządzenia przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i do przestrzegania wskazanych w nim zasad.

§ 18

Wykonanie zarządzenia powierzam bezpośrednim przełożonym ocenianych pracowników Urzędu Miasta Lublin.

§ 19

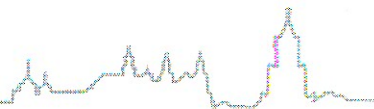
Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 20

Zarządzenie stosuje się odpowiednio do oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podlegających ocenie.

§ 21

Do ocen okresowych pracowników niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.



§ 22

Uchyla się zarządzenie nr 924/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 26 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzania Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...*5 maja 2009 r.*.....

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Prezydent Miasta Lublin

Adam Wasilewski
dr inż. Adam Wasilewski

Dyrektor Departamentu Sekretarza

K. Łatka
Krzysztof Łatka

Zarządzenie nr ~~254~~/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ...*5 maja*..... 2009 r.
w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Nr dokumentu: UID *129642*

Radca Prawny

Anna Bukowska
Anna Bukowska

Strona 6 z 6



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 39/2009 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 5. maja 2009 r.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

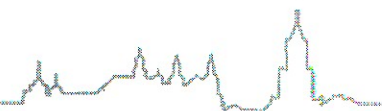
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
<input type="checkbox"/> 1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<input type="checkbox"/> 2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> 4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<input type="checkbox"/> 5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,

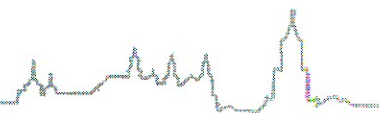
MBP



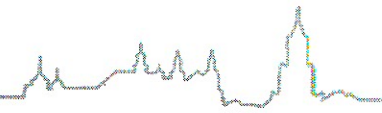
		<ul style="list-style-type: none"> - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonwanej pracy.
<input type="checkbox"/>	6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
<input type="checkbox"/>	7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
<input type="checkbox"/>	8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
<input type="checkbox"/>	9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
<input type="checkbox"/>	10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
<input type="checkbox"/>	11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
<input type="checkbox"/>	12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
<input type="checkbox"/>	13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,



		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<input type="checkbox"/>	14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
<input type="checkbox"/>	15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
<input type="checkbox"/>	16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
<input type="checkbox"/>	17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
<input type="checkbox"/>	18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przy-



		<p>szości uniknąć podobnych sytuacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
<input type="checkbox"/>	19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
<input type="checkbox"/>	20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
<input type="checkbox"/>	21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
<input type="checkbox"/>	22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - 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.
<input type="checkbox"/>	23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 27/2009 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30 maja 2009 r.

KRYTERIUM DODATKOWE

/nie objęte wykazem kryteriów oceny – kryteriów obowiązkowych i do wyboru/

Kryterium:	Opis kryterium:
1. Nazwa kryterium dodatkowego	Opis kryterium dodatkowego



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr ~~354~~ /2009 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 5.5.2009 r.

Pan/Pani Xxx Yyy

.....

Wydział/Biurow/SSP

Departament

Urząd Miasta Lublin

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY WSTĘPNEJ

Na podstawie § 2 ust. 7 Zarządzenia nr/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych zawiadamiam, iż w dniu r. o godzinie 00:00 odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana/Pani oceny.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

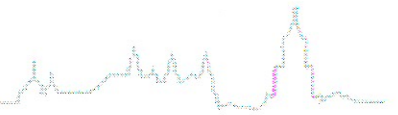
Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- 1) przeanalizować zakres powierzonych Panu/Pani czynności, obowiązków i uprawnień;
- 2) zapoznać się z wykazem kryteriów stanowiącym załącznik nr 1.

.....
(imię nazwisko oceniającego)

W załączeniu:

1. Wyciąg z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).



Wyciąg z ustawy z dnia 28 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

Obowiązki i prawa pracownika samorządowego

Art. 24

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Art. 25

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

Radca Prawny


Anna Bukowska



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia nr 355/2009 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 5 maja 2009 r.

PROTOKÓŁ ROZMOWY WSTĘPNEJ

Rozmowa wstępna odbyła się w dniu dd miesiąc rrrr r.

1. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1) Oceniający: Imię i nazwisko Oceniającego

2) Oceniany: Imię i nazwisko Ocenianego

2. Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

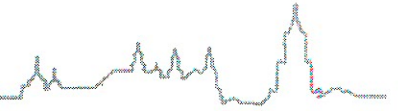
4. Uwagi oceniającego i ocenianego:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Protokół sporządził:

.....
podpis ocenianego

.....
podpis oceniającego



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia nr 354/2009 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 5 maja 2009 r.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka
organizacyjna

.....

.....

Stanowisko

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

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

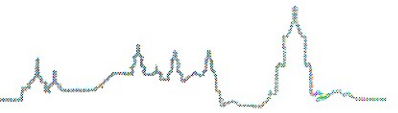
II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejsowość, dzień, miesiąc, rok)

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



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

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 organizacja pracy
6.	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc rok)

.....

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis ocenającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

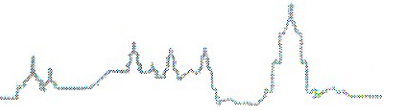
.....

(imię i nazwisko) (data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....

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



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

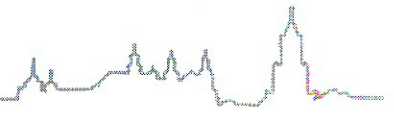
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

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 zakresu czynności, należy je wskazać.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(miejsce, dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Część D

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie:

(wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

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

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności 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	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z zakresu czynności w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

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

Większość obowiązków wynikających z zakresu czynności wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

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

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

Przyznaję okresową ocenę:

.....

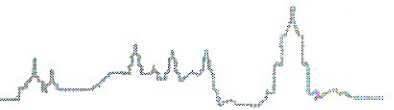
/wpisać pozytywną, jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną, jeżeli poziom niezadowalający/

.....

(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenającego)



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

Pouczona/y zostałam/em o prawie złożenia odwołania do Prezydenta Miasta Lublin lub osoby upoważnionej, w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

.....
(miejscowość, dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia nr 354/2009 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia2009 r.

Pan Xxx Yyy

.....

Wydział/Biurow/SSP

Departament

Urząd Miasta Lublin

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 5 Zarządzenia nr/2009 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2009 r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta Lublin zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień r. termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostanie przesunięty na dzień r.

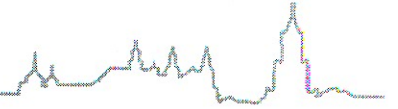
Przyczyną przesunięcia terminu jest

.....

.....
(imię nazwisko oceniającego)

Radca Prawny

Anna Bukowska



Wydział Organizacji Urzędu

Pl. Litewski 1/108, 20-080 Lublin, tel.: 81 466 1200, fax: +48 81 466 1201, e-mail: organizacja@lublin.eu

Stano.pracy.1140-n-n/09

Lublin, dnia dd.mm.rrrr r.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia nr ~~357~~ /2009 Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~5~~ maja 2009 r.

PROTOKÓŁ ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca odbyła się w dniu dd miesiąc rrrr r. w

1. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1) Oceniający: Imię i nazwisko Oceniającego

1) Oceniany: Imię i nazwisko Ocenianego

2. Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanych przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

3. Wnioski wynikające z rozmowy, ustalenia na przyszłość:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Uwagi oceniającego i ocenianego:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Protokół sporządził:

.....
podpis ocenianego

.....
podpis oceniającego

Radca Prawny


Anna Bukowsk...