

Zarządzenie Nr 195 / 2015
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 15 września 2015r.

zmieniające zarządzenie w sprawie przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202)

zarządzam, co następuje :

§ 1

W zarządzeniu Nr 100/2009 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 19 sierpnia 2009r., zmienionym Zarządzeniem Nr 120/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 14 września 2011r. oraz Zarządzeniem Nr 92/2013 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 29 sierpnia 2013r. wprowadza się następujące zmiany :

1) W § 1 dodaje się pkt 5 o brzmieniu :

„5. Wykaz i opis kryteriów do wyboru stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia.”

2) Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 100/2009 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 19 sierpnia 2009r. zmieniony Zarządzeniem Nr 120/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 14 września 2011r. oraz Zarządzeniem Nr 92/2013 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 28 sierpnia 2013r. otrzymuje brzmienie :

„Wykaz stanowisk pracowników oceniających i ocenianych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych”

Oceniający	Pracownik oceniany
Burmistrz Miasta (upoważnieni Zastępcy lub Sekretarz, z wyłączeniem pkt 1)	1. Sekretarz Miasta 2. Dyrektorzy Żłobków Samorządowych 3. Dyrektor MOSiR 4. Dyrektor MOPS 5. Kierownik USC 6. Kierownik Biura Rady Miasta 7. Biuro Prawne 8. Audytor Wewnętrzny 9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych 10. Pełnomocnik Burmistrza ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi 11. Komendant Straży Miejskiej
Zastępca Burmistrza ds. Społecznych i Oświaty	1. Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury Fizycznej 2. Naczelnik Wydziału Kultury i Promocji 3. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych

	i Obywatelskich
Zastępca Burmistrza ds. Gospodarki Komunalnej i Architektury	1. Naczelnik Wydziału Geodezji, Architektury i Planowania Przestrzennego 2. Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Lokalowej 3. Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami 4. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Remontów Kapitałnych 5. Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta 6. Biuro Zamówień Publicznych
Sekretarz Miasta	1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego 2. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności
Skarbnik Miasta	1. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej 2. Kierownik Referatu Podatkowego
Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, biur i komórek równorzędnych	1. Podlegli pracownicy

3) W załączniku Nr 2 „**III. KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZADOWEGO**” pkt 1 otrzymuje brzmienie :

„1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie 6 kryteriów obowiązkowych i nie mniej niż 3, a nie więcej niż 5 kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych dla oceny prawidłowego wykonywania obowiązków przez ocenianego, spośród kryteriów do wyboru zawartych w załączniku Nr 4 do zarządzenia.”

4) Wprowadza się załącznik Nr 4 do zarządzenia o brzmieniu :

„Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 100/2009
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 19 sierpnia 2009r.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.

technicznych	
3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: * czytanie i rozumienie dokumentów, * pisanie dokumentów, * rozumienie innych, * mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: * wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, * dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, * udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, * wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, * posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: * stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, * przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, * dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, * budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: * okazywanie poszanowania drugiej stronie, * próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, * okazywanie zainteresowania jej opiniami, * umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. 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.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: * pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, * zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, * współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,

	* zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, * aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: * dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, * przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, * przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, * rozpoznawaniu najlepszych propozycji, * stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, * ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, * tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez: * przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, * uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
12. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: * określenie i pozyskiwanie zasobów, * alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, * kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: * zrozumiałe tłumaczenie zdań, 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, * określenie 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, * wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, * dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników

	dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, * inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, * stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: * tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, * sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, * modyfikowanie planów w razie konieczności, * ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, * wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez: * 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 wprowadzania zmian, * skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, * przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, * wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: * ustalenie priorytetów działania, * identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, * określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, * przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, * zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: * rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, * podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, * rozważanie skutków podejmowanych decyzji; * podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez: * wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, * szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, * dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, * wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, * informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, * wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, * skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
20. Inicjatywa	o umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, * inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, * mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: * rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, * wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, * otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, * inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, * badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, * zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: * ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, * zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, * identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, * przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, * przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji * planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, * ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,

	* tworzenie strategii lub kierunków działania, * analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.: * 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.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Tadeusz Pióro

RADCA PRAWNY
mgr Mirosław Kurchak

14.08.15