

Zarządzenie nr 110/2011
Wójta Gminy Lipno
z dnia 1 grudnia 2011r.

**w sprawie zasad samooceny pracowników samorządowych zatrudnianych
w Urzędzie Gminy Lipno.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w zw. z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. F. Nr 15, poz. 84),

Wójt Gminy Lipno
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się zasady samooceny pracowników w Urzędzie Gminy Lipno.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych dokonują na koniec roku pisemnej samooceny realizacji obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 4, na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Dokonana samoocena przedkładana jest bezpośrednio zwierzchnikowi dokonującemu oceny wykonywania pracowniczych obowiązków służbowych.
4. Samoocena powinna zostać przygotowana w każdym innym czasie określonym przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

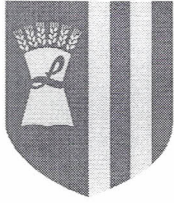
§ 2

Wykonywanie zarządzenia powierza się koordynatorowi ds. kontroli zarządczej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mariusz Homski

**OCENA OKRESOWA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W GMINIE LIPNO**

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKA
(materiał pomocniczy dla ocenianego)

Dane dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko

Dane dotyczące oceny okresowej

Ocena za okres od

do

Część A

Poziom spełnienia przez pracownika kryteriów:

Dokonaj samooceny swojej pracy według kryteriów wymienionych poniżej. Wpisz znak „x” w wierszu „Poziom wskazany przez ocenianego” w wybranej przez Ciebie kolumnie.

1. SUMIENNOŚĆ

Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

2. SPRAWNOŚĆ

Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

3. BEZSTRONNOŚĆ/POSTĘPOWANIE ZGODNE Z KODEKSEM ETYKI

Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. Postępowanie zgodne z zapisami obowiązującego w Urzędzie Kodeksu Etyki.

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW

Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania odpowiednich przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

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.

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

Część B

Poziom spełnienia przez pracownika kryteriów cd.:

6. 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

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

7. 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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach,- podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

8. ZARZĄDZANIE PERSONELEM

Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:
 - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
 - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,- określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,- ocenę osiągnięć pracowników,- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb jednostki,- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań jednostki- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

9. ZARZĄDZANIE JAKOŚCIĄ REALIZOWANYCH ZADAŃ

Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanego 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

Poziom D	Poziom C	Poziom B	Poziom A
1	2	3	4
Poziom wskazany przez ocenianego			

Część C

Identyfikacja potrzeb szkoleniowych

Przygotowując się do rozmowy oceniającej przypomnij sobie, czy wykonywałeś zadania dodatkowe. Dlaczego je wykonywałeś? Zapisz te zadania poniżej.

Zadania dodatkowe wykonywane przez pracownika

1.	
2.	
3.	

Zapisz zagadnienia, jakie chciałbyś poznać w ramach doskonalenia zawodowego. Zaznacz znakiem „x” preferowaną przez Ciebie formę doskonalenia kwalifikacji zawodowych.

Jakie zagadnienia powinny być omówione w ramach programu?	Forma przedsięwzięcia*	
	Instruktaż	<input type="checkbox"/>
	Szkolenie	<input type="checkbox"/>
	Kurs	<input type="checkbox"/>
	Studia podyplomowe	<input type="checkbox"/>
	Instruktaż	<input type="checkbox"/>
	Szkolenie	<input type="checkbox"/>
	Kurs	<input type="checkbox"/>
	Studia podyplomowe	<input type="checkbox"/>
	Instruktaż	<input type="checkbox"/>
	Szkolenie	<input type="checkbox"/>
	Kurs	<input type="checkbox"/>
	Studia podyplomowe	<input type="checkbox"/>

* we właściwym miejscu wstaw X

Część D

Jeżeli uważasz, że podczas rozmowy oceniającej możesz podać przykłady sukcesów, porażek lub przywołać inne argumenty, które Twoim zdaniem uzasadniają wskazany przez Ciebie poziom spełniania kryteriów, zapisz je poniżej.

Uzasadnienia do wskazanych w części A poziomów kryteriów obowiązkowych

--

Uzasadnienia do wskazanych w części B poziomów kryteriów dodatkowych

--

Pamiętaj:

Wypełniony Arkusz samooceny zabierz ze sobą na rozmowę oceniającą