

ZARZĄDZENIE NR 398/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 14 sierpnia 2025 r.

**w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych -
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Pierwszą ocenę okresową według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się do dnia 31 stycznia 2026 r.

2. Pierwsza ocena obejmuje okres od dnia 01 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

3. W przypadku braku możliwości dokonania pierwszej oceny za okres wskazany w ust. 2 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten obejmuje co najmniej 6 miesięcy.

§ 3. 1. Kolejne oceny okresowe według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się w miesiącu styczniu za poprzedni rok kalendarzowy.

2. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres wskazany w ust. 1 oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten obejmuje co najmniej 6 miesięcy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 539/18 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych - kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Piotr Krzystek

**REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIASTO SZCZECIN**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Ocnom okresowym, zwanym dalej ocenami, podlegają pracownicy samorządowi – kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

2. Ocen nie przeprowadza się w stosunku do pracowników:

- 1) o których mowa w ust. 1, zatrudnionych na stanowisku krócej niż 6 miesięcy,
- 2) instytucji kultury, dla których organizatorem jest Gmina Miasto Szczecin,
- 3) samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) jednostek wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, jeśli ich status prawny określają przepisy odrębne w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Zasady dokonywania ocen określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

4. Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych – kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) okresy, za które jest sporządzana ocena,
- 2) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 3) sposób dokonywania ocen,
- 4) skalę ocen.

§ 2. Oceny są narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi, służącym kompleksowej ocenie wyników pracy i postaw pracowników pod względem realizacji wyznaczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika i dotyczą wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

§ 3.1. Wstępnych czynności zmierzających do przeprowadzenia oceny dokonuje w porozumieniu z dyrektorem wydziału sprawującego merytoryczny nadzór nad jednostką organizacyjną Gminy Miasto Szczecin, zwanym dalej: „dyrektorem” właściwy ze względu na podział zadań i kompetencji:

- a) Zastępca Prezydenta Miasta, zwany dalej: „właściwym Zastępcą Prezydenta Miasta”,
- b) Sekretarz Miasta.

2. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 oceny dokonuje Prezydent Miasta.

3. Oceniający dokonuje oceny przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego dalej „ocenianym”.

4. Właściwy Zastępca Prezydenta Miasta oraz dyrektor ponoszą odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.

5. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za niepodjęcie z ocenającym współpracy umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

Rozdział 2

OKRESY, ZA KTÓRE JEST SPORZĄDZANA OCENA

§ 4.1. Oceny dokonuje się z częstotliwością raz na rok.

2. Ocenę przeprowadza się w miesiącu styczniu za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, z zastrzeżeniem ust. 4 – 8.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia.

4. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres, o którym mowa w ust. 2, oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.

5. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy, ocena może być dokonana, jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

6. W przypadku zmiany stanowiska pracy wiążącej się z istotną zmianą zakresu czynności, ocena może być dokonana, jeżeli od dnia zmiany stanowiska upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

7. W przypadku, gdy oceniający jest bezpośrednim przełożonym pracownika krócej niż 6 miesięcy, oceny dokonuje się po upływie co najmniej 6 miesięcy od dnia objęcia stanowiska przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

8. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, oceniający nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny, wyznacza termin ponownej oceny. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. W przypadkach wskazanych w ust. 4 – 7 oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego na piśmie o terminie oceny, nie później niż miesiąc przed terminem oceny, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Jeden egzemplarz pisma oceniający przekazuje do akt osobowych ocenianego.

10. Postanowienia ust. 9 mają zastosowanie w przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny w terminie określonym w ust. 2, 5, 6 i 7 z powodu usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub dyrektora albo właściwego Zastępcy Prezydenta.

Rozdział 3

KRYTERIA, NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZANA JEST OCENA I SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY

§ 5. Oceniający sporządza ocenę stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, określone w załączniku nr 2 do zarządzenia, które są zawarte w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.

§ 6.1. Oceniający dokonuje oceny na piśmie w oparciu o arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, zwany dalej „arkuszem”, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Sporządzenie oceny na piśmie, polega na:

- 1) ocenie spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów oceny, według skali, o której mowa w § 9 ust. 1,
- 2) określeniu poziomu oceny, zgodnie z § 9 ust. 2,
- 3) przyznaniu oceny, zgodnie z § 9 ust. 3.

3. W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, oceniany jest obowiązany do wpisania do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6, oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym.

2. O terminie przeprowadzenia rozmowy oceniający obowiązany jest poinformować ocenianego co najmniej z 3 dniowym wyprzedzeniem.

3. Rozmowa powinna być przeprowadzona w formie dialogu, który obejmuje:

1) omówienie:

- a) sposobu wykonania przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
 - b) trudności napotykanych przez ocenianego podczas realizacji zadań,
 - c) mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany,
 - d) szczególnych osiągnięć w realizacji obowiązków służbowych,
 - e) potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.
- 2) uzasadnienie przez oceniającego oceny przyznanej ocenianemu.

4. W trakcie rozmowy oceniający powinien unikać:

- 1) poddawania ocenie, krytyce osobowości ocenianego,
- 2) porównywania ocenianego do innych osób,
- 3) opierania się w swoich osądach na zasłyszanych opiniach i zdaniu innych osób,
- 4) konfliktu z ocenianym na temat oceny jego pracy.

§ 8. 1. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 6 i 7, oceniający doręcza ocenę:

- 1) ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania od dokonanej oceny,
- 2) Prezydentowi Miasta lub Sekretarzowi Miasta działającemu z upoważnienia Prezydenta Miasta.

Rozdział 4

SKALA OCEN

§ 9. 1. Oceniając spełnianie przez pracownika poszczególnych kryteriów oceny ocenający stosuje punktową skalę ocen:

- 1) 5 punktów – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium, na poziomie znacznie powyżej oczekiwań,
- 2) 4 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań,
- 3) 3 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań,
- 4) 2 punkty – przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań,
- 5) 1 punkt - przyznaje się, jeżeli ocenający spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań.

2. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za wszystkie kryteria ocenający określa poziom oceny:

- 1) profesjonalny – jeżeli oceniany uzyskał od 26 do 30 punktów,
- 2) biegły – jeżeli oceniany uzyskał od 21 do 25 punktów,
- 3) podstawowy – jeżeli oceniany uzyskał od 15 do 20 punktów,
- 4) zadowalający – jeżeli oceniany uzyskał od 11 do 14 punktów,
- 5) niezadowalający – jeżeli oceniany uzyskał od 6 do 10 punktów.

3. Na podstawie sumy poziomu oceny ocenający przyznaje ocenianemu ocenę:

- 1) pozytywną – jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny profesjonalny, biegły, podstawowy lub zadowalający,
- 2) negatywną – jeżeli oceniany uzyskał poziom oceny niezadowalający.

Rozdział 5

ODWOŁANIE OD OCENY

§ 10. Ocenianemu przysługuje odwołanie od oceny w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

§ 11. 1. Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta:

- 1) zmienia ocenę,
- 2) przekazuje ocenę do dokonania po raz drugi.

3. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Prezydent Miasta lub Sekretarz Miasta działający z upoważnienia Prezydenta Miasta utrzymuje ocenę.

Rozdział 6

DOKUMENTOWANIE OCEN

§ 12. Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlega:

- 1) arkusz oceny,
- 2) pismo z informacją o terminie oceny,
- 3) odwołanie od oceny,
- 4) rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

Załącznik Nr 1 do regulaminu

.....
(pieczętka wydziału/biura/referatu)

Pan (i)

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(stanowisko ocenianego)

Powiadomienie o terminie oceny

1) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny **w miesiącu** r.
za okres od 01 stycznia r. do 31 grudnia r.
z powodu
wyznaczam termin oceny na*
(miesiąc, rok)

2) W związku z brakiem możliwości dokonania oceny **za okres** od 01 stycznia r.
do 31 grudnia r. z powodu
wyznaczam termin oceny na
(miesiąc, rok)
za okres*
(co najmniej 6 miesięcy)

3) W związku ze znacznym pogorszeniem efektywności pracy/ze zmianą stanowiska pracy, wiążącą się
z istotną zmianą zakresu czynności*, oraz upływem co najmniej 6 miesięcy od dokonania poprzedniej
oceny **wyznaczam** termin oceny na
(miesiąc, rok)
za okres*
(co najmniej 6 miesięcy)

4) W związku z otrzymaniem w dniu oceny negatywnej
wyznaczam termin ponownej oceny na
(miesiąc, rok)
za okres*
(powyżej 3 miesięcy)

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

.....
*właściwe wypełnić, niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do regulaminu

WYKAZ KRYTERIÓW

- 1. Postawa etyczna** -- wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- 2. Odwaga kierownicza w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów** - to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. Umiejętność oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu. To umiejętność identyfikowania potencjalnych zagrożeń oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, w tym szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.
- 3. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** – w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy m.in. poprzez:
 - 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych;
 - 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu;
 - 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków;
 - 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom;
 - 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys;
 - 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
- 4. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin lub innymi podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi** – to umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin i innymi podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi, umiejętność udzielania kluczowych informacji i udostępniania dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, a niezbędnych do realizacji wyznaczonego celu oraz dbanie o sprawny przepływ niezbędnych informacji. To gotowość do wspólnego wykonywania zadań z różnorodnymi podmiotami, pracy na rzecz osiągnięcia celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.
- 5. Zarządzanie strategiczne** – to umiejętność planowania i wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie Urzędu (misja Urzędu nierozdzielnie związana z obowiązkiem przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, właściwych przepisów, procedur, zasad, przy jednoczesnym dochowaniu tajemnicy ustawowo chronionej), jego otoczenia oraz strategii rozwoju Miasta, umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu Miasta Szczecin potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i określanie priorytetów w realizowaniu zadań, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania.

- 6. Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników** - to umiejętność motywowania 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 i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność budowania zaangażowania pracowników przez odpowiednie docenianie ich osiągnięć przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb pracowników adekwatnie do potrzeb Urzędu. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.

Znak sprawy:	
Urząd Miasta Szczecin	ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Szczecin
..... (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Jednostka organizacyjna
Gminy Miasto Szczecin

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana

Ocena dokonywana:

za okres od do

należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole

☐

standardowo

☐

znaczące pogorszenie
efektywności pracy

☐

wiążąca się z istotną zmianą
zakresu czynności

☐

po poprzedniej ocenie negatywnej

II. Rozmowa oceniająca

W dniu przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której

(należy wpisać dzień, miesiąc, rok)

omówiono:

- a) sposób wykonania przez ocenianego w ww. okresie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 oraz art. 25 ust. 1 ustawy z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
- b) szczególne osiągnięcia w realizacji obowiązków służbowych,
- c) trudności napotykanе przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
- d) mocne strony ocenianego oraz obszary do rozwoju lub zmiany,
- e) potrzeby ocenianego niezbędne do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych
(wypełnia oceniany):

.....
.....

Potwierdzam:

przeprowadzenie rozmowy oceniającej

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełnienia przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Kryteria obowiązkowe		Ocena częściowa (należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole)				
		Ocena				
		5 punktów	4 punkty	3 punkty	2 punkty	1 punkt
Lp.		Znacznie powyżej oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Znacznie poniżej oczekiwań
1.	Postawa etyczna – wyznacza standardy postępowania pracownika w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki. To wykonywanie obowiązków w sposób sumienny, sprawny, bezstronny oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, postępowanie zgodne z Kodeksem etyki. Zachowanie z godnością w miejscu pracy (w tym schludny i odpowiedni strój w miejscu pracy) i poza nim oraz zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.					
2.	Odwaga kierownicza w podejmowaniu decyzji i rozwiązywaniu problemów - to umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. To umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. Umiejętność oddzielania spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu. To umiejętność identyfikowania potencjalnych zagrożeń oraz umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, w tym szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.					
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych – w jakim stopniu pracownik potrafi pokonywać sytuacje kryzysowe oraz rozwiązywać skomplikowane problemy m.in. poprzez: 1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych; 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu; 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków; 4) wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom; 5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys; 6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, aby w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.					
4.	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin lub innymi podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi – to umiejętność współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz Gminy Miasto Szczecin i innymi podmiotami zewnętrznymi oraz osobami fizycznymi, umiejętność udzielania kluczowych informacji i udostępniania dokumentów będących w posiadaniu Urzędu, a niezbędnych do realizacji wyznaczonego celu oraz dbanie o sprawny przepływ niezbędnych informacji. To gotowość do wspólnego wykonywania zadań z różnorodnymi podmiotami, pracy na rzecz osiągnięcia celów oraz wspólnego rozwiązywania problemów.					

5.	Zarządzanie strategiczne – to umiejętność planowania i wyznaczania celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie Urzędu (misja Urzędu nierozdzielnie związana z obowiązkiem przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, właściwych przepisów, procedur, zasad, przy jednoczesnym dochowaniu tajemnicy ustawowo chronionej), jego otoczenia oraz strategii rozwoju Miasta, umiejętność formułowania celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych, tworzenia planów lub koncepcji realizowania celów przez: ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Urzędu Miasta Szczecin potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i określanie priorytetów w realizowaniu zadań, ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania.					
6.	Zarządzanie zasobem ludzkim, w tym motywowanie i wspieranie pracowników - to umiejętność motywowania 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 i oczekiwań dotyczących jakości ich pracy. Umiejętność rozpoznawania mocnych stron pracowników oraz obszarów do poprawy i wspierania ich w rozwoju w celu poprawy jakości pracy, poprzez: określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji. To umiejętność budowania zaangażowania pracowników przez odpowiednie docenianie ich osiągnięć przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb pracowników adekwatnie do potrzeb Urzędu. Inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań Urzędu oraz do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji. Budowanie zaangażowania pracowników do realizacji zadań z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji. Wspieranie pracowników w realizacji trudnych zadań.					
SUMA PUNKTÓW						

III. Uzasadnienie oceny (do wypełnienia w przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej)

W jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, pod kątem stopnia spełniania kryteriów oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część D

Ocena okresowa i jej poziom

Określam poziom oceny na podstawie sumy punktów ocen częściowych za wszystkie kryteria i przyznaję okresową ocenę:

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	od 26 do 30 punktów	Profesjonalny	POZYTYWNA
	od 21 do 25 punktów	Biegły	
	od 15 do 20 punktów	Podstawowy	
	od 11 do 14 punktów	Zadowalający	
	od 6 do 10 punktów	Niezadowalający	NEGATYWNA

Część E

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **przysługuje** Pani/Panu* **prawo złożenia odwołania do Prezydenta Miasta w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.**

Część F

Zapoznałam/-em się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(podpis ocenianego)

* niepotrzebne skreślić