

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE I KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU GRYFIŃSKIEGO

§ 1. 1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Gryfinie zatrudnieni na podstawie powołania, a także na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego, zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowym ocenom odpowiednio na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowa ocena ma na celu weryfikację kompetencji pracownika z wymaganiami na zajmowanym stanowisku oraz jest brana pod uwagę przy nagradzaniu i ustalaniu wynagrodzenia.

§ 2. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 3 ust. 1 pkt 1.

2. W przypadku długotrwałej nieobecności bezpośredniego przełożonego (Oceniającego) oceny dokonuje osoba, która zgodnie z regulacjami wewnętrznymi przejmuje obowiązki bezpośredniego przełożonego Ocenianego.

§ 3. 1. Okresowa ocena dokonywana jest:

- 1) co 2 lata względem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz pracowników na stanowiskach kierowniczych (nie dotyczy zastępców naczelników wydziałów oraz zastępców kierowników referatów i biur); w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym Ocenianego jest Starosta ocenę okresową sporządza Sekretarz Powiatu po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu jej projektu przez Starostę,
- 2) co roku względem pozostałych pracowników objętych oceną,

z zastrzeżeniem ust. 2 zdanie drugie i ust. 3 oraz § 5.

2. Okresowa ocena przeprowadzana jest do końca lutego danego roku za rok poprzedni. W przypadku pracownika nowozatrudnionego lub zatrudnionego na czas określony Oceniający może dokonać jego oceny za okres krótszy niż rok poprzedni, przy czym okres objęty oceną nie może być krótszy niż 6 miesięcy.

3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie, w szczególności w przypadku nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. W takim przypadku ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy.

§ 4. 1. Oceny dokonuje się na piśmie na „Arkuszu okresowej oceny pracownika”, zwanym w niniejszym regulaminie Arkuszem oceny. Arkusz oceny stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Oceniany, a drugi egzemplarz należy przekazać do kadr w Wydziale Organizacji i Informacji doteczki akt osobowych Ocenianego.

3. Wydział Organizacji i Informacji przedstawia Staroście zestawienie z dokonanych ocen w terminie do końca kwietnia danego roku.

4. Pomocniczo do sporządzenia oceny Oceniany i Oceniający przez okres podlegający ocenie mogą prowadzić we własnym zakresie formularz osiągnięć i niepowodzeń Ocenianego, w którym odnotowywać będą najważniejsze w swojej opinii osiągnięcia oraz niepowodzenia Ocenianego na zajmowanym stanowisku. Formularz może stanowić załącznik do Arkusza oceny. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5. W razie negatywnej oceny Oceniany jest ponownie poddawany ocenie z upływem 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 6. 1. Oceny dokonuje się na podstawie ustalonych kryteriów.

2. Kryteria oceny dla:

1) pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz na stanowiskach kierowniczych określa załącznik nr 3,

2) pracowników na stanowiska urzędniczych niekierowniczych oraz na stanowiskach pomocniczych kryteria oceny określa załącznik nr 4,

3) pracowników na stanowiskach obsługi określa załącznik nr 5.

3. Oceniający może wskazać dodatkowe kryteria oceny pracownika spośród kryteriów wymienionych w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu nie więcej jednak niż dwa. O dodatkowo wybranych kryteriach oceny Oceniający informuje na piśmie Ocenianego najpóźniej w pierwszym miesiącu objętym oceną.

§ 7. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego kryteriów oceny, przy uwzględnieniu następujących zasad:

a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,

b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,

c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,

d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty,

2) przyznaniu Ocenianemu oceny wynikającej z podzielenia sumy uzyskanych przez Ocenianego punktów przez liczbę kryteriów, według których dokonano oceny, zgodnie z następującą skalą ocen:

- ocena bardzo dobra w przypadku uzyskania od 4,7 do 5,0 punktów,

- ocena dobra w przypadku uzyskania od 4,0 do 4,6 punktów,

- ocena zadowalająca w przypadku uzyskania od 3,0 do 3,9 punktów,

- ocena negatywna w przypadku uzyskania poniżej 3,0 punktów,

3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego powierzonych obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 8. 1. Oceniający przekazując Ocenianemu Arkusz oceny może przeprowadzić z Ocenianym rozmowę. Podczas rozmowy:

- a) omawia wykonywane przez Ocenianego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane podczas realizacji zadań oraz spełnianie ustalonych kryteriów oceny,
- b) Oceniający określa zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- c) wskazuje plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 9. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Starosty w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno zostać sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10. Pracownicy podlegający ocenie zobowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem celem potwierdzenia m.in. znajomości kryteriów oceny oraz zasad odwołania od sporządzonej oceny. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 11. Ocena za 2019 r. może zostać sporządzona do końca lutego 2020 r. na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 21/2013 Starosty Gryfińskiego z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu gryfińskiego ze zmianami.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

CZĘŚĆ PIERWSZA

I. Nazwa i adres pracodawcy

II. Dane dotyczące Ocenianego i Oceniającego

Dane Ocenianego	
imię	
nazwisko	
komórka organizacyjna	
stanowisko	
data zatrudnienia	
data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Dane Oceniającego	
imię	
nazwisko	
komórka organizacyjna	
stanowisko	
data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	

III. Poprzednia ocena Ocenianego

data sporządzenia poprzedniej oceny	
ocena	

IV. Kryteria oceny

Lp.	Kryteria oceny
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
	Kryteria oceny dodatkowo wybrane przez Oceniającego

.....
(data i podpis Oceniającego)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

CZĘŚĆ DRUGA

Dane Ocenianego	
imię	
nazwisko	

V. Informacja dotycząca rozmowy w zakresie wydanej oceny

Rozmowa w zakresie wydanej oceny przeprowadzona została w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....
(podpis Ocenianego)

.....
(podpis Oceniającego)

VI. Określenie stopnia spełnienia przez ocenianego kryteriów oceny

Lp.	Kryterium oceny	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

VII. Przyznanie oceny okresowej

Na podstawie uzyskanej przez ocenianego pracownika sumy punktów z poszczególnych kryteriów oceny przyznaję Ocenianemu ocenę:

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis Oceniającego)

VIII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

.....
.....

.....
(data i podpis Oceniającego)

IX. Informacje dodatkowe, w tym o przyczynie zmiany terminu wykonania oceny

.....
.....

X. Potwierdzenie przez Ocenianego otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, że w dniu otrzymałem Arkusz oceny z przyznaną mi oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od oceny do Starosty w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(podpis Ocenianego)

Formularz pomocniczy do Arkusza oceny pracownika

1.
(imię i nazwisko ocenianego pracownika)

2.
(okres podlegający ocenie)

Osiągnięcia/sukcesy pracownika na stanowisku

Niepowodzenia/porażki pracownika na stanowisku

**Kryteria oceny dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania
oraz na stanowiskach kierowniczych**

Lp.	Kryterium oceny	Opis
1.	sumienność	wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	sprawność	dbałość 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, niefaworyzowania żadnej z nich
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu obowiązków; 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 wykorzystanie 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; dbałość o nieposzlakowaną opinię; postępowanie zgodne z etyką zawodową; zachowanie uprzejmości, życzliwości oraz kultury osobistej w kontaktach z klientem zewnętrznym oraz pracownikami urzędu
7.	zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - 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
8.	zarządzanie zasobami, w tym zasobami ludzkimi	a) odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania b) motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:

		<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, - 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
9.	zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných 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
10.	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

**Kryteria oceny dla pracowników na stanowiskach urzędniczych niekierowniczych
oraz na stanowiskach pomocniczych**

Lp.	Kryterium oceny	Opis
1.	sumienność	wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	sprawność	dbałość 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, niefaworyzowania 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 wykorzystanie 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; dbałość o nieposzlakowaną opinię; postępowanie zgodnie z etyką zawodową; zachowanie uprzejmości, życzliwości oraz kultury osobistej w kontaktach z klientem zewnętrznym oraz pracownikami urzędu
7.	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 prace zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
8.	pozytywne podejście do interesanta	zaspokajanie potrzeb interesantów przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9.	umiejętność obsługi urządzeń technicznych oraz programów komputerowych niezbędnych do pracy na stanowisku	odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz dostępnych programów komputerowych
10.	wiedza specjalistyczna	wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań

Kryteria oceny dla pracowników na stanowiskach obsługi

Lp.	Kryterium oceny	Opis
1.	sumienność	wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2.	sprawność	dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, procedur, instrukcji	znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy; umiejętność zastosowania właściwych przepisów, procedur, instrukcji w zależności od rodzaju sprawy; rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
4.	zorientowanie na rezultaty pracy	osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca
5.	postawa etyczna	wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię; zachowanie uprzejmości, życzliwości oraz kultury osobistej

Dodatkowe kryteria oceny pracownika do wyboru

Lp.	Kryterium oceny	Opis
1.	komunikatywność	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
2.	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
3.	zarządzanie wprowadzaniem zmian	wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - 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
4.	zorientowanie na rezultaty pracy	osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: - 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
5.	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,

		<ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
6.	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 przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
7.	samodzielność	zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
8.	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
9.	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
10.	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

Załącznik nr 7
do Regulaminu okresowej
oceny pracowników Starostwa Powiatowe
w Gryfinie i kierowników jednostek organizacyjnych
powiatu gryfińskiego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....r.

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 7/2020 Starosty Gryfińskiego z dnia 31 stycznia 2020 r.

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)