

**ZARZĄDZENIE NR 2/2024**

**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**

z dnia 27 lutego 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia *Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu***

Na podstawie § 16 pkt 1 *Regulaminu organizacyjnego Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 155/2022 Zarządu Powiatu Wrocławskiego z dnia 24 sierpnia 2022 r., w związku z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się *Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Ustala się stałe terminy przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę, określone w *Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*.

**§ 3**

1. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w *Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu* odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Ogólno-Administracyjnego.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2010 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 20 kwietnia 2010 r. w *sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych*.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Maciej Tobjasz

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora (T)
2. Główny Księgowy (K)
3. Kierownicy komórek organizacyjnych (TE, TN, TO, TZ, DA, DS)
4. Pracownik (DI)
5. a/a

*Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2024  
Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu  
z dnia 27 lutego 2024 r.*

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
POWIATOWEGO ZAKŁADU KATASTRALNEGO WE WROCŁAWIU**

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników.
2. Celem okresowych ocen pracowników jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe planowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.
3. Ocenie, na podstawie postanowień niniejszego regulaminu, podlegają pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*, z wyłączeniem art. 4 ust. 2 pkt 3 ustawy.
4. Okresowej oceny pracowników wymienionych w ust. 3 dokonują:
  - 1) Dyrektor - wobec Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*;
  - 2) Zastępca Dyrektora - wobec bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zgodnie z *Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu*;
  - 3) kierownicy komórek organizacyjnych zakładu, w tym Główny Księgowy - wobec podległych pracowników.
5. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony.

### § 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) arkuszu oceny - należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego, na którym dokonywana jest ocena, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
- 3) PZK, zakładzie - należy przez to rozumieć Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w PZK do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
- 6) ocenie - należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*;
- 7) ocenie pozytywnej - należy przez to rozumieć okresową ocenę końcową obejmującą bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;

- 8) ocenie negatywnej - należy przez to rozumieć okresową ocenę końcową obejmującą niezadowolający poziom wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika;
- 9) oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny;
- 10) ocenianego - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 11) kryteriach oceny - należy przez to rozumieć kryteria, określone w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu, będące podstawą do dokonania oceny.

## **Rozdział II**

### **Tryb przeprowadzania oceny**

#### **§ 3**

Okresowa ocena końcowa dokonywana jest w oparciu o etapy obejmujące wybór kryteriów oceny, rozmowę z ocenianym pracownikiem oraz ocenę poziomu wykonywania obowiązków, dokonywaną na arkuszu oceny.

#### **§ 4**

##### **1. Wybór kryteriów oceny:**

- 1) oceny pracownika samorządowego dokonuje się według *Kryteriów obowiązkowych* określonych w Załączniku nr 2 niniejszego regulaminu oraz *Kryteriów fakultatywnych*, o których mowa w pkt. 3;
- 2) oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierowniczym (Z-ca Dyrektora, kierownik i z-ca kierownika) dokonuje się według *Kryteriów obowiązkowych* oraz *Kryteriów na stanowisku kierowniczym* określonych w Załączniku nr 2 niniejszego regulaminu oraz *Kryteriów fakultatywnych*, o których mowa w pkt. 3;
- 3) oceniający wybiera z wykazu *Kryteriów fakultatywnych* od 3 do 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego. Wykaz kryteriów fakultatywnych określa Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

##### **2. Rozmowa z ocenianym pracownikiem:**

- 1) przed dokonaniem oceny, bezpośredni przełożony jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym pracownikiem;
- 2) przedmiotem rozmowy jest omówienie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na stanowisku zajmowanym przez ocenianego oraz przedłożenie proponowanych przez oceniającego fakultatywnych kryteriów oceny;
- 3) oceniający wyznacza indywidualny termin rozmowy oceniającej pracownika.

##### **3. Ocena poziomu wykonywania obowiązków:**

- 1) ocenę pracowników dokonuje się w formie pisemnej na *Arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego*, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) oceniający dokonuje oceny pracownika w części IV *Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego* poprzez ocenę wykonywania obowiązków wg kryteriów obowiązkowych i

fakultatywnych, określenie poziomu wykonywania obowiązków na podstawie średniej arytmetycznej ocen oraz przyznanie pracownikowi okresowej oceny końcowej:

a) ocena pozytywna:

- poziom *bardzo dobry*: średnia arytmetyczna ocen od 4,5 do 5,0 - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami,
- poziom *dobry*: średnia arytmetyczna ocen od 4,0 do 4,4 - oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- poziom *zadowalający*: średnia arytmetyczna ocen od 3,5 do 3,9 - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

b) ocena negatywna:

- poziom *niezadowalający*: średnia arytmetyczna ocen od 3,0 do 3,4 - oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

3) w trakcie rozmowy oceniającej, pracownik zostaje zapoznany przez oceniającego z przyznaną oceną i pouczony o prawie do odwołania się od niej w trybie określonym w § 8 i § 9 niniejszego regulaminu.

## § 5

1. Po zakończeniu oceny, bezpośredni przełożony zobowiązany jest do przekazania ocenianemu jednego egzemplarza wypełnionego *Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego* oraz do przekazania drugiego egzemplarza do Działu Ogólno-Administracyjnego, do dnia określonego w § 6 ust. 4, celem przedłożenia Dyrektorowi.
2. *Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego* włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

## Rozdział III

### Termin dokonywania oceny

## § 6

1. Pracownik podlega okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Oceny dokonuje się za okres od zakończenia poprzedniej oceny do czasu, w którym dokonuje się oceny bieżącej.
3. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu marcu lub październiku za okres zgodnie z zapisami ust. 1.
4. Ostateczny termin sporządzenia oceny na piśmie jest dla ocen dokonanych w:
  - a) miesiącu marcu - do 31 marca,
  - b) miesiącu październiku - do 31 października.
5. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika samorządowego dokonuje się w terminie do 12 miesięcy od dnia zatrudnienia.

## § 7

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny, zachowując warunki określone w § 6 ust. 4.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny, oceniający jest zobowiązany dokonać oceny w terminie do 12 miesięcy od dnia stawienia się ocenianego do pracy, zachowując warunki określone w § 6 ust. 4.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia pracownika w sposób zwyczajowo przyjęty o nowym terminie sporządzenia oceny.

## Rozdział IV

### Tryb odwołania od oceny

## § 8

1. Pracownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do Dyrektora w terminie 7 dni od daty zapoznania się pracownika z oceną. Wzór odwołania stanowi Załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
3. Po upływie terminu o którym mowa w ust. 1, ocena staje się ostateczna.
4. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.

## § 9

1. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się lub stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
3. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony.
4. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 2, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

## § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*.

DYREKTOR  
Maciej Tobiasz



**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**  
zatrudnionego w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu  
na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

**I. Dane ocenianego pracownika samorządowego**

Imię i nazwisko Ocenianego .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku urzędniczym .....

**II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

*dzień, miesiąc, rok*

**III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej**

Rozmowa oceniająca zostanie przeprowadzona zostanie z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadzi .....

Data i podpis Ocenianego .....

**IV. Określenie poziomu wykonywania obowiązków i końcowa ocena okresowa**

<i>Kryteria obowiązkowe</i>		
<i>L.p.</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Ocena (od 3,0 do 5,0)</i>
1.	Rzetelność	
2.	Terminowość	
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
4.	Planowanie i organizowanie pracy własnej	
5.	Postawa etyczna	

<i>Kryteria na stanowisku kierowniczym</i>		
<i>L.p.</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Ocena (od 3,0 do 5,0)</i>
1.	Zarządzanie zespołem	
2.	Zorientowanie na jakość	
3.	Podjęcie decyzji	

<b>Kryteria fakultatywne</b>		
<i>L.p.</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Ocena (od 3,0 do 5,0)</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>Średnia arytmetyczna</b>		

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Ocenianego na poziomie .....  
zgodnie z poniższą tabelą poziomów:

<i>L.p.</i>	<i>Średnia arytmetyczna</i>	<i>Poziom</i>	<i>Ocena okresowa</i>
1.	4,5 – 5,0	bardzo dobry	pozytywna
2.	4,0 – 4,4	dobry	
3.	3,5 – 3,9	zadowalający	
4.	3,0 – 3,4	niezadowalający	negatywna

oraz na podstawie poziomu oceny wykonywania obowiązków  
przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę końcową:

--

.....  
*data i podpis Oceniającego*

**V. Potwierdzenie przez pracownika o zapoznaniu się ze sporządzoną oceną**

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną okresową oraz zostałam/em pouczonej o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Dyrektora w terminie 7 dni od daty zapoznania się z nią.

.....  
*data i podpis Ocenianego*



## Wykaz i opis kryteriów oceny

<b>Kryteria obowiązkowe</b>		
<i>L.p.</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Opis kryterium</i>
1.	Rzetelność	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł danych, gwarantujące wiarygodność przedstawionych faktów i informacji.
2.	Terminowość	Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zwłoki.
3.	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.
4.	Planowanie i organizowanie pracy własnej	Planowanie działania i organizowanie pracy w celu wykonania zadania. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
5.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

<b>Kryteria na stanowisku kierowniczym</b>		
<i>L.p.</i>	<i>Kryteria oceny</i>	<i>Opis kryterium</i>
1.	Zarządzanie zespołem	Posiadanie jasnej wizji organizacji i pracy zespołu. Posiadanie wizji osiągnięcia celów postawionych przed zespołem. Dzielenie zadań pomiędzy poszczególnych członków zespołu w taki sposób, aby były one dopasowane do ich możliwości i zakresu zadań wynikających z opisu stanowisk pracy. Planowanie pracy podległych pracowników. Planowanie pracy ukierunkowanej na osiągnięcie celów indywidualnych, przypisanych do stanowisk pracy, jak również tych wyznaczonych dla całego zespołu. Ustalanie wspólnych celów zespołowych, które angażują wszystkich podwładnych. Traktowanie podległych pracowników wg tych samych zasad. Dbanie o odpowiednie relacje panujące w zespole, przestrzeganie obowiązujących norm społecznych.
2.	Zorientowanie na jakość	Wykonywanie obowiązków zgodnie ze standardami i ustalonymi normami. Przestrzeganie ustalonych procedur postępowania. Unikanie i eliminowanie błędów oraz ich przyczyn. Wykazywanie postawy otwartej na zmiany w obszarze funkcjonowania urzędu, zmierzające do podnoszenia efektywności pracy. Myślenie w kategoriach podnoszenia jakości przy wykorzystaniu dostępnych środków.
3.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. Rozważanie zarówno krótko- jak i długoterminowych skutków podejmowania decyzji. Podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat. Umiejętność szybkiego dokonywania racjonalnych wyborów spośród wielu możliwości.

### Kryteria fakultatywne

L.p.	Kryteria oceny	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Bazowanie na własnym doświadczeniu oraz na rozwiązaniach innych osób w celu optymalizowania podejmowanych działań. Znajomość procedur oraz standardów obowiązujących w urzędzie oraz umiejętność ich zastosowania dla potrzeb stanowiska.
2.	Zorientowanie na własny rozwój	Samodzielne śledzenie zmian dotyczących realizowanych na stanowisku zadań i przepisów prawnych. Dążenie do poszerzania swojej wiedzy, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania umiejętności w celu podnoszenia efektywności realizowanych zadań.
3.	Dyspozycyjność	Odpowiednie do potrzeb pracodawcy pozostawanie w stanie gotowości do natychmiastowego podjęcia pracy, wykraczającej poza godziny pracy ustalone regulaminem pracy.
4.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie jej poszanowania, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami. Umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami. Jasne formułowanie myśli i poleceń. Przekazywanie informacji w sposób zrozumiały dla odbiorców, bez zniekształceń. Umiejętność słuchania i prowadzenia dyskusji. Umiejętność argumentowania swojego zdania.
5.	Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klienta, przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy. Okazywanie szacunku uprzejmości i życzliwości. Tworzenie przyjaznej atmosfery w kontakcie z klientem. Umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji. Służenie pomocą.
6.	Umiejętność pracy w zespole	Wykazywanie postaw otwartych na współpracę z innymi osobami. Wykonywanie swoich obowiązków w ramach zespołu w celu efektywnej realizacji wspólnych zadań. Udzielanie pomocy i wsparcia słabszym członkom zespołu. Dzielenie się wiedzą i własnymi doświadczeniami. Zapobieganie powstawaniu sytuacji konfliktowych, a w przypadku ich wystąpienia, dążenie do wyeliminowania powstałych problemów. Umiejętność efektywnej współpracy z innymi.
7.	Dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji. 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.	Gotowość do zmian	Umiejętność dostosowywania dotychczasowych metod pracy i sposobu realizacji zadań do zachodzących zmian. Podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian. Wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian oraz podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian. Wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty pracy. Skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami. Umiejętność zaadoptowania nieprzewidzianych i niezaplanowanych wcześniej rozwiązań.
9.	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn. Podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji. Rozważanie zarówno krótko-, jak i długoterminowych skutków podejmowanych decyzji. Podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

10.	Radzenie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, poprzez wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych.</p> <p>Szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu.</p> <p>Dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.</p> <p>Informowanie wszystkich, których może objąć kryzys.</p> <p>Wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych tak, aby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.</p> <p>Skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</p>
11.	Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w cel u wykonania zleconego zadania.</p> <p>Zdolność realizacji powierzonych obowiązków bez stałego nadzoru ze strony przełożonego.</p>
12.	Inicjatywa	<p>Podejmowanie działań wykraczających poza przekazane instrukcje i wytyczne a wspierające realizację zadań na zajmowanym stanowisku.</p> <p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian oraz informowanie o nich innych współpracowników. Inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za nie.</p> <p>Mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</p>
13.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów strategicznych w oparciu o posiadane informacje.</p> <p>Ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji.</p> <p>Identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania.</p> <p>Przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu.</p> <p>Przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji.</p> <p>Planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód.</p> <p>Ocenianie ryzyka i korzyści kierunków działań strategicznych.</p> <p>Tworzenie strategii lub kierunków działania zwiększających skuteczność.</p>
14.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.</p> <p>Rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych.</p> <p>Dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów problemu lub zadania.</p> <p>Interpretowanie danych pochodzących z dokumentów i raportów.</p> <p>Stosowanie procedur prowadzenia analiz i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom.</p> <p>Prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z analizy.</p> <p>Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</p>

Wrocław, dnia .....

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
stanowisko

.....  
komórka organizacyjna

**Dyrektor  
Powiatowego Zakładu Katastralnego  
we Wrocławiu**

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych*, odwołuję się od pozytywnej/negatywnej\* oceny okresowej z dnia .....

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

**UZASADNIENIE**

Nie zgadzam się z okresową oceną, sporządzoną przez bezpośredniego przełożonego, ponieważ :

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

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

\* zaznaczyć właściwe