

Frc  
Sent: Sunday, January 28, 2024 6:00  
To: um@lidzbarkw.pl  
Subject: Wniosek o udostępnienie informacji publicznej

Z poważaniem

URZĄD MIEJSKI

w Lidzbarku Warmińskim  
Sekretariat

Data wpływu 29 STY. 2024  
Nr rej. PR. 115.8.2024, Zał. szt. ....

ref. Cug.

*[Handwritten signature]*



Adres e-mail:

Sz. Pan Jacek Wiśniowski  
Burmistrz Lidzbarka Warmińskiego

Szanowny Panie Burmistrzu,

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902) zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji na następujące pytania:

1. Czy i w jakim zakresie zarządzanie zasobami ludzkimi przewidziane jest w procedurach kontroli zarządczej Pani/ Pana jednostki samorządu terytorialnego?
2. Wskazanie zarządzenia organu wykonawczego o okresowej ocenie pracowników zatrudnionych w jednostce samorządu terytorialnego. Zwracam się jednocześnie z prośbą o przesłanie w wersji elektronicznej obowiązującego zarządzenia lub wskazanie adresu internetowego jego udostępnienia.
3. Proszę o uzupełnienie informacji w poniższych tabelach dot. szkoleń pracowników samorządowych

ROK	KWOTA PRZEZNACZONA NA SZKOLENIA	WSKAZANIE SZKOLEŃ ORAZ FORMY ICH PRZEPROWADZENIA	LICZBA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE/ LICZBA BIORĄCYCH UDZIAŁ W SZKOLENIACH
2023			...../.....
2022			...../.....
2021			...../.....
2020			...../.....
2019			...../.....

ROK	KWOTA PRZEZNACZONA NA STUDIA PODYPLOMOWE PRACOWNIKÓW	WSKAZANIE KIERUNKÓW STUDIÓW PODYPLOMOWYCH	LICZBA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE*/ LICZBA BIORĄCYCH UDZIAŁ W STUDIACH PODYPLOMOWYCH
2023			...../.....
2022			...../.....
2021			...../.....
2020			...../.....
2019			...../.....

\*Jeśli to możliwe, proszę podać liczbę pracowników z wyższym wykształceniem.

4. Jaką kwotę w planach finansowych jednostki samorządu terytorialnego przewidziano na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2023, poz. 1102)? Proszę o wskazanie kwot przewidzianych w planach w latach: 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.

Proszę o przekazanie odpowiedzi na powyższe pytania w drodze, w której został skierowany wniosek na adres mailowy, z którego został on wysłany.

Z wyrazami szacunku,



Lidzbark Warmiński, 09.02.2024 r.

OR.1431.4.2024.IN

W związku ze złożonym wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej z dnia 28.01.2024 r. poniżej przedstawiamy odpowiedzi:

- 1) poniżej przesyłamy Panu link do Zarządzenia Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego Nr SE.0050.168.2023.WS z dnia 19 września 2023 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Lidzbark Warmiński, gdzie opisany jest zakres zarządzania zasobami ludzkimi [https://www.prawomiejskowe.pl/UrządMiejskiwLidzbarkuWarmińskim/document/1027211/Zarządzenie-SE\\_0050\\_168\\_2023\\_WS](https://www.prawomiejskowe.pl/UrządMiejskiwLidzbarkuWarmińskim/document/1027211/Zarządzenie-SE_0050_168_2023_WS)
- 2) Zarządzenie Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego Nr OR-0154-51/09 z dnia 28 maja 2009 roku - załącznik nr 1.
- 3) Szkolenia przeprowadzane były w różnych formach - stacjonarnie i on-line. Należy również zwrócić uwagę, że nasza jednostka posiada nieograniczony dostęp do platformy LEX, znajduje się tam dużo bezpłatnych szkoleń, z których nasi pracownicy korzystają na bieżąco.

Rok	Kwota przeznaczona na szkolenia (zł)	Wskazanie szkoleń oraz formy ich przeprowadzania	Liczba pracowników
2023	22.587,79	Prawo karne dla samorządów, e-Doręczenia w administracji samorządowej i podmiotach publicznych, ABC ordynacji podatkowej, księgowości podatkowej i egzekucji administracyjnej, Uchwały i podatki lokalne w 2024 roku, Projekt Wieloletniej Prognozy finansowej i uchwały budżetowej jst na rok 2024, Ustawa zmieniająca ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Spotkanie edukacyjne dotyczące standardu i przeprowadzenie pilotażu w zakresie usług mieszkalnictwa wspomagane dla osób	59 osób



		z niepełnosprawnością fizyczną z uwzględnieniem możliwości tego rozwiązania, Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia w formie online, Google dla menadżerów, Czynności sprawdzające i kontrola podatkowa w Gminach jako narzędzia do zwiększenia dochodów z opodatkowania nieruchomości, Kontrola dotacji oświatowych, Seminarium szkoleniowe dla urzędników USC, VII Konwent Informatyków Warmii i Mazur, Kontrola i nadzór nad spółkami z udziałem samorządów, Sprawozdawczość z odbioru odpadów, Efektywny sekretariat. Organizacja i komunikacja w pracy administracyjno-biurowej, Weryfikacja dochodów najemców lokali komunalnych, Finanse i księgowość, Szkolenia z zakresu BHP, Dokumentacja pracownicza i nowe prawo pracy w praktyce, Ewidencja księgową rozliczeń podatku VAT, Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych za IV kwartał 2022, Zamknięcie ksiąg rachunkowych za 2022 rok, Szkolenie BHP	
2022	18.988,47	Szkolenie Czyste Powietrze, Szkolenie FORTIGATE kompleksowe bezpieczeństwo sieci komputerowej, Spotkania z Zamawiającymi, Pierwsza pomoc w sytuacjach zagrożenia, Organizacja finansowa publicznego transportu zbiorowego, Komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa po zmianie przepisów, Projekt WPF i uchwały budżetowej jst na rok 2023, Prawo i ustroj jst, Klauzule społeczne w zamówieniach, Kompetentne urzędy – szkolenie i doradztwo z zakresu podatków i opłat lokalnych, Udzielanie licencji na taksówki, Szkolenie z zakresu rozwoju kompetencji menadżerskich kadry kierowniczej i budowania zespołu, Kontrola i dochodzenie zwrotu dotacji oświatowych, Konwent Informatyków Warmii i Mazur, Szkolenie dla pracowników USC, Program Zielony Lider, Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV, Szkolenie – podatki od środków transportowych, Sprawozdawczość gmin w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, Szkolenie dotyczące systemu Vmware vSphere, Szkolenie CZYSTE POWIETRZE, Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego po zmianach, Zamknięcie ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowe jst za 2021 rok, Szkolenia BHP	86 osób



2021	18.619,22	Podatek dochodowy od osób fizycznych, Sygnaliści w jst, Warsztaty Czyste Powietrze, Seminarium z zakresu Zamówień Publicznych, ustawa o gospodarce nieruchomościami po nowelizacji z lipca 2021 roku, Zawieranie małżeństw przez cudzoziemców, Decyzje środowiskowe, Samorządowa kontrola wynagrodzeń prywatnej oświacie, Kontrola i wykrywanie nieprawidłowości w działalności spółek z udziałem jst, Najtrudniejsze problemy z opłatą śmieciową, Pochodzenie dziecka w świetle kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz wybrane zagadnienia z zakresu rejestracji stanu cywilnego, Zakładowa działalność socjalna w 2021 roku, Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Szkolenia BHP	40 osób
2020	11.336,97	Podziały i rozgraniczenia nieruchomości- zagadnienia prawne, Uchwały podatkowe 2021 r., Zamykanie projektu unijnego 2014-2020, Zamknięcie ksiąg rachunkowych i sprawozdania finansowe jst za 2019 rok, Dotacje oświatowe na 2020 rok, Nowa księgowość podatkowa 2020, Wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych w 2020 roku, Szkolenia BHP	51 osób
2019	38.418,72	Cyberbezpieczeństwo w samorządach, Smog nowe zadania i wyzwania, Organizacje pożytku publicznego, Opłaty i podatki lokalne, Zarządzanie kryzysowe, Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego, Podział nieruchomości, Szkolenie pracowników USC, Raport o stanie gminy, Sprawozdawczość gmin w zakresie gospodarki odpadami, Kurs inspektora danych osobowych, Pomoc publiczna i pomoc de minimis, Obsługa trudnego klienta, Zmiany w prawie oświatowym, Nowe obowiązki gmin w związku z ochroną zwierząt, Nowe zasady prowadzenia akt osobowych, Prawo o aktach Stanu Cywilnego, Rejestr i spis wyborców, Szkolenie BHP	64 osoby



Rok	Kwota przeznaczona na studia podyplomowe pracowników (zł)	Wskazanie kierunków studiów podyplomowych	Liczba pracowników w urzędzie/ liczba biorących udział w studiach podyplomowych
2023	990,00	Urbanistyka i planowanie przestrzenne	68/1
2022	1.065,50	Urbanistyka i planowanie przestrzenne	68/1
2021	-	-	68/0
2020	-	-	68/0
2019	-	-	65/0

- 4) 2019 rok – 43.500,00 zł,  
2020 rok – 33.000,00 zł,  
2021 rok – 27.500,00 zł,  
2022 rok – 31.000,00 zł,  
2023 rok – 38.800,00 zł.

BURMISTRZ  
*Jacek Wisniewski*

Sprawę prowadzi:  
Izabela Niedźwiedzka  
Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
tel. 89 767 85 16

Kierownik  
Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich  
*Izabela Niedźwiedzka*

SEKRETARZ  
*Wiesław Skrzypczak*



ZARZĄDZENIE NR OR.0154- 5/ 109  
BURMISTRZA LIDZBARKA WARMIŃSKIEGO  
z dnia 18 maja 2009 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników.

Na podstawie art.28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458) z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Lidzbarku Warmińskim Regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Artur Wajs*  
Artur Wajs

*Spouzdawca:*  
Kierownik  
Referatu Organizacyjnego  
Spraw Obywatelskich  
*Tereza Śmiejkawska*

Projekt pod względem prawnym  
nie budzi zastrzeżeń

RADCA PRAWNY  
OIRP w Olsztynie Nr 806

20.04.2009  
data

podpis

*Waldemar Zbikowski*  
Waldemar Zbikowski

Spr. pod wzr. form. *PK*

## REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

### § 1.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.


### § 2.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

### § 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia 31 grudnia 2 poprzednich lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:  
a/ usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;  
b/ istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach o których mowa:  
a/ w ustępie 4 pkt a/ - ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;  
b/ w ustępie 4 pkt b/ - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

### § 4.

1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
  2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
- 

## § 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
<b>1. Sumiennosc</b>	<i>Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie</i>
<b>2. Sprawność</b>	<i>Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.</i>
<b>3. Bezstronność</b>	<i>Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.</i>
<b>4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów</b>	<i>Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.</i>
<b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>	<i>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.</i>
<b>6. Postawa etyczna</b>	<i>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</i>

3. Kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria i ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
  - a/ określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - stopień **bardzo dobry** - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje 5 punktów;
    - stopień **dobry** - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 4 punkty;
    - stopień **zadowalający** - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 3 punkty;
    - stopień **niezadowalający** - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty;



- b/ przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena **bardzo dobra** - w przypadku uzyskania **od 46 do 50 punktów**;
  - ocena **dobra** - w przypadku uzyskania **od 40 do 45 punktów**;
  - ocena **zadowolająca** - w przypadku uzyskania **od 30 do 39 punktów**;
  - ocena **negatywna** - w przypadku uzyskania **poniżej 30 punktów**;
- c/ w uzasadnieniu oceny, Oceniający opisując sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwraca szczególną uwagę na spełnianie kryteriów, wg których pracownik jest oceniany.

## § 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust.3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o tym Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
  - a/ omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - b/ określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
  - c/ omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

## § 8.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

## § 9.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

## § 10.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Kierownik  
Referatu Organizacyjnego  
i Spraw Obywatelskich

*[Signature]*  
Teresa Sniejewska

*[Signature]*

**KRYTERIA OCENY PRZYPISANE DO STANOWISK**

Stanowisko: **Sekretarz Miasta**

1.	<b>Zarządzanie personelem</b>	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>. określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>. traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób,</li> <li>. ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>. dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>. inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu.</li> </ul>
2.	<b>Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>. sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>. modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>. ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków,</li> <li>. umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian.</li> </ul>
3.	<b>Inicjatywa</b>	<p>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.</p>
4.	<b>Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b>	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>. uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>. wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>. podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</li> <li>. skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> </ul>

Stanowisko: **Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC, Kierownik Referatu, Komendant Straży Miejskiej, Radca Prawny**

1.	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	<b>Inicjatywa</b>	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.
3.	<b>Kreatywność</b>	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces prac, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań, przez: · rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, · wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, · otwartość na zmiany, poszukiwanie nowych koncepcji i metod, · inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, · badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego.
4.	<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	Realizacja zadań w zespole, przez: · pomoc i doradzanie kolegomw 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.

Stanowisko: **Inspektor, Podinspektor, Specjalista, Referent, Mł.Referent St.Informatyk, Informatyk, Strażnik Miejski**

1.	<b>Komunikatywność</b>	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.	<b>Pozytywne podejście do obywatela</b>	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: · zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, · okazywanie szacunku, · tworzenie przyjaznej atmosfery, · umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, służenie pomocą.
3.	<b>Samodzielność</b>	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji,formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania.
4.	<b>Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.



**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej**

Nazwa .....

Adres .....

**II. Dane dotyczące ocenianego pracownika**

Imię i Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym : .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego:

.....

**III. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Data sporządzenia ..... ocena .....

**IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej**

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

Rozmowę przeprowadził .....

.....  
( podpis pracownika)



**V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów**

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

L.p	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria : .....

Tabela rozpiętości punktów:

L.p	Liczba punktów	Ocena
1.	50 - 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 - 40 pkt	Dobra
3.	39 - 30	Zadawalająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

**VI. Przyznanie oceny okresowej**

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię .....

Nazwisko : .....

Stanowisko: .....

**Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:** .....

**Uzasadnienie:**

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

Lidzbark Warmiński, dnia .....

.....  
*( podpis oceniałego )*





**VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.**

.....

.....

.....

.....

**VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.**

Potwierdzam, iż w dniu ..... otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałam/zostałem pouczone/y o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

*Lidzbark Warmiński, dnia .....*

.....  
(podpis pracownika)


From:  
Sent: Friday, February 9, 2024 3:32 PM  
To: Urząd Miejski <um@lidzbarkw.pl>  
Subject: Re: Odpowiedź dot. informacji publicznej.

URZĄD MIEJSKI  
w Lidzbarku Warmińskim  
-Sekretariat

Data wpływu 12 LUT. 2024  
Nr rej. 16.1741.2024, Zał. szt.

Ref. Oup  
[Signature]

Witam,  
bardzo dziękuję za przesłane informacje. Mam jeszcze jedną drobną prośbę: czy możliwe jest wskazanie ilościowej proporcji szkoleń stacjonarnych i szkoleń online w poszczególnych latach.  
Będę bardzo wdzięczny za takie uzupełnienie.  
Pozdrawiam

 Nie zawiera wirusów. [www.avast.com](http://www.avast.com)

pt., 9 lut 2024 o 14:35 Urząd Miejski <um@lidzbarkw.pl> napisał(a):

Dzień dobry,  
w załączeniu odpowiadź dot. informacji publicznej z dn. 28.01.2024 r.

Z poważaniem  
Katarzyna Jurgielewicz

Urząd Miejski  
w Lidzbarku Warmińskim  
ul. A. Świętochowskiego 14  
11-100 Lidzbark Warmiński  
tel. 89 767 85 62  
e-mail: [um@lidzbarkw.pl](mailto:um@lidzbarkw.pl)

Powyższa korespondencja przeznaczona jest wyłącznie dla osoby lub podmiotu, do którego jest adresowana, jeśli nie jesteś zamierzonym adresatem tej wiadomości lub otrzymałeś ją w wyniku błędu proszę o niezwłocznie powiadomienie o tym nadawcy i jej usunięcie. Nieuprawnione wykorzystanie informacji zawartych w wiadomości e-mail przez osobę lub podmiot nie będący jej adresatem jest zabronione odpowiednimi przepisami prawa.

Urząd Miejski w Lidzbarku Warmińskim przetwarza dane osobowe zawarte w korespondencji w celu realizacji swoich zadań i udzielania odpowiedzi na zadane pytania. Szczegóły zasad przetwarzania danych osobowych dostępne są pod adresem [https://bip.lidzbarkw.pl/10005/Ochrona\\_danych\\_osobowych/](https://bip.lidzbarkw.pl/10005/Ochrona_danych_osobowych/)





ul. A. Świętochowskiego 14  
11-100 Lidzbark Warmiński

tel. +48 89 767 85 00  
[www.lidzbarkw.pl](http://www.lidzbarkw.pl)  
um@lidzbarkw.pl

Lidzbark Warmiński, 14.02.2024 r.

OR.1431.4.2024.IN

W związku ze złożoną prośbą o uzupełnienie danych z wniosku o udostępnienie informacji publicznej z dnia 28.01.2024 r. poniżej przedstawiamy odpowiedzi:

Rok/ ilość szkoleń ogółem/ szkolenia on-line/ szkolenia stacjonarne

2023/ 26/ 20/ 6

2022/ 22/ 7/ 15

2021/ 14/ 9/ 5

2020/ 8/ 7/ 1

2019/ 19 – wszystkie szkolenia przeprowadzone stacjonarnie.

**BURMISTRZ**

*Jacek Wiśniowski*

Sprawę prowadzi:  
Izabela Niedźwiedzka  
Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
tel. 89 767 85 16

