

**ZARZĄDZENIE NR 0152-163/V/09**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 24 czerwca 2009r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad dokonywania okresowej oceny**  
**pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zm./ oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223, poz. 1458 / zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Miasta Jelenia Góra przeprowadzana jest okresowa ocena pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku.
3. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu wrześniu za okres od 1 września roku poprzedniego do 31 sierpnia roku bieżącego.
4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 września.

§ 2

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 3 kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego spośród 8 kryteriów wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Wspólne kryteria dla wszystkich pracowników:

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1.Rzetelność i terminowość	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Dbłość o przestrzeganie terminów określonych przepisami, dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2.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

	<p>realizacji zadań,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
3. Postawa etyczna	<p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</p>
4. Zarządzanie informacją i komunikatywność	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul> <p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>

3. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony:

- a) Sekretarza Miasta - Prezydent Miasta,
- b) naczelników oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach - Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta zgodnie z podziałem kompetencji,
- c) pracowników ( do zastępców naczelników włącznie) – naczelnik wydziału.

W wydziałach, w których utworzone zostały wewnętrzne komórki organizacyjne – oceny dokonuje naczelnik wydziału wspólnie z kierownikiem referatu.

§ 3

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- określeniu stopnia spełniania 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 pięć punktów,
  - stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty,
  - stopień zadowolający - przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,
  - stopień niezadowolający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty.

2. Zapisu przeprowadzonej okresowej oceny pracownika dokonuje się w arkuszu okresowej oceny pracownika.
3. Wzór arkusza oceny:
  - a) dla pracowników - stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - b) dla kadry kierowniczej i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Arkusz okresowej oceny sporządza się w 2 egzemplarzach i przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Kadr oraz ocenianemu pracownikowi.

#### § 4

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzane na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

#### § 5

Okresowa ocena pracowników stanowi podstawę podejmowania przez Prezydenta Miasta indywidualnych decyzji kadrowych.

#### § 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

#### § 7

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta  
Jeleniej Góry  
(-) Marek Obrębalski