

**ZARZĄDZENIE NR 0152-164/V/09**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 24 czerwca 2009r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad dokonywania okresowej oceny dyrektorów,  
kierowników jednostek organizacyjnych 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. Przeprowadzana jest okresowa ocena dyrektorów, kierowników następujących jednostek organizacyjnych Miasta:
  - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze,
  - b) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Jeleniej Górze,
  - c) Straż Miejska w Jeleniej Górze,
  - d) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Jeleniej Górze,
  - e) Miejski Zakład Komunikacyjny w Jeleniej Górze,
  - f) Miejski Zarząd Dróg i Mostów w Jeleniej Górze,
  - g) Zakład Gospodarki Lokalowej „Północ” w Jeleniej Górze,
  - h) Zakład Gospodarki Lokalowej „Południe” w Jeleniej Górze,
  - i) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Jeleniej Górze.
2. Okresowa ocena dokonywana jest raz w roku.
3. Okresowa ocena 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 dokonywana jest na podstawie siedmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych.
2. Wspólne kryteria dla wszystkich :

<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. Dbałość 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <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	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
4. Zarządzanie informacją i komunikatywność	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <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> Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <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>
5. Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klienta, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
6. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- określanie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>

7. 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, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
-------------------------	---

3. Oceny dokonuje bezpośrednio przełożony:

- a) Komendanta Straży Miejskiej, Dyrektora Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego, Dyrektora Zakładu Gospodarki Lokalowej „Północ”, Dyrektora Zakładu Gospodarki Lokalowej „Południe”, Dyrektora Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów oraz Kierownika Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta,
- b) Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dyrektora Ośrodka Interwencji Kryzysowej oraz Przewodniczącą Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności - drugi Zastępca Prezydenta Miasta .

### § 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 zadowalający - przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,
  - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniamy 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 stanowi załącznik nr 1 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 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