

ZARZĄDZENIE NR 18/2017

Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg  
z dnia 7 lutego 2017 r.

**w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg oraz kierowników jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg oraz kierowników jednostek budżetowych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach budżetowych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i upoważniam do przeprowadzenia oceny pracowników.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 29 maja 2007 roku nr 28/2007 w sprawie określenia zasad przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ  
*dr Sławomir Szalata*

RADCA PRAWNY  
*Krzysztof Drozdowicz*

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY OSTRORÓG ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.**

### **§ 1**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Ostroróg, poza pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania (Zastępca Burmistrza i Skarbnik Gminy), oraz kierownicy jednostek budżetowych podlegają okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „oceniającym”.
3. Ocenę przeprowadza się do 30.06.2017 i następnie raz na dwa lata, do 30 czerwca danego roku.
4. Ocena może być sporządzona w innym terminie, jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
5. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, czynności, o których mowa w § 2 ust. 5 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia tego pracownika na czas nieokreślony.

### **§ 2**

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika, zwanego dalej „oceniającym” przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 902), zwanej dalej „ustawą”, dokonywana jest ona na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 2 kryteriów wybranych spośród 10 kryteriów uzupełniających, w zależności od zajmowanego stanowiska.
3. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich ocenianych są:

| <b>Kryterium</b>  | <b>Opis kryterium</b>  |
|---|--|
| <b>1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne</b>      | Przy wykonywaniu zadań publicznych wykazywanie troski i dążenie do pełnej realizacji zadań, w celu zaspokojenia potrzeb mieszkańców. Racjonalne wydatkowanie środków publicznych poprzez organizowanie przetargów, konkursów, które umożliwiają wybór najkorzystniejszych ofert.   |
| <b>2. Przestrzeganie przepisów prawa, w tym tajemnicy ustawowo chronionej</b> | Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i na stanowisku zastępowanego pracownika. Umiejętność obsługi programu komputerowego umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy.<br>Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.<br>Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie |



|  |  |
|--|--|
|  | przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Urzędu Miasta i Gminy.  |
| <b>3. Sumienność, sprawność, bezstronność</b>                      | Wykonywanie zadań sprawne, sumienne i bez zbędnej zwłoki, na wysokim poziomie merytorycznym dzięki prawidłowej organizacji pracy. Jednakowe traktowanie wszystkich stron, nie faworyzowanie żadnej z nich.   |
| <b>4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości</b>                     | Zachowanie uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich, z którymi przy wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik ma kontakt tj:<br>przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, z którymi nie jest związany zależnością służbową, a w szczególności z interesantami załatwiający swoją sprawę w Urzędzie Miasta i Gminy. |
| <b>5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim</b>    | Niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etyki i dbanie o nieposzlakowaną opinię.  |
| <b>6. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych</b> | Pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową i przekazywanie ich na stanowiska pracy, dla których będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu zadań i podejmowaniu decyzji.   |

4. Kryteriami uzupełniającymi są:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>1. Znajomość języka obcego</b> | Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania zadań, pozwalająca na:<br>- czytanie i rozumienie dokumentów,<br>- pisanie dokumentów,<br>- rozumienie innych,<br>- mówienie w języku obcym                                      |
| <b>2. Podejmowanie decyzji</b>    | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem sądów. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.   |
| <b>3. Komunikacja werbalna</b>    | Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie dla współpracowników i interesantów przez:<br>- wypowiedzianie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,<br>- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy, |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
|                                       | - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi.  |
| <b>4. Komunikacja pisemna</b>         | Formułowanie pism w sposób gwarantujący zrozumienie przez:<br>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,<br>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły.  |
| <b>5. Umiejętności analityczne</b>    | Umiejętne wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, w tym:<br>- rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,<br>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom.  |
| <b>6. Myślenie strategiczne</b>       | Umiejętność tworzenia planów i strategii w oparciu o ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji.  |
| <b>7. Samodzielność</b>               | Zdolność do samodzielnego formułowania wniosków i przedstawiania rozwiązań określonego zadania.   |
| <b>8. Inicjatywa</b>                  | Umiejętność wyszukiwania obszarów wymagających zmian, mówienie otwarcie o problemach i proponowanie nowych rozwiązań, w ramach możliwości finansowych i prawnych.   |
| <b>9. Umiejętność pracy w zespole</b> | Realizacja zadań przez:<br>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,<br>- współpraca ze współpracownikami, w tym aktywne słuchanie członków zespołu i wzbudzanie ich zaufania,<br>- aktywne słuchanie innych,<br>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków celem usprawnienia pracy zespołu.  |
| <b>10. Zarządzanie personelem</b>     | Zachęcanie pracowników do osiągnięcia wyższej jakości i skuteczności pracy:<br>- określanie potrzeb szkoleniowych na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie,<br>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności, ustalenie realnych terminów ich wykonania i oczekiwanych efektów działania,<br>- informowanie o oczekiwanej jakości pracy,<br>- wnioskowanie o awans wewnętrzny pracowników. |

5. Przystępując do oceny pracownika, oceniający:

a/ analizuje zakres czynności ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie o wykonywane czynności,

b/ omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, potwierdzając datę przeprowadzenia tej rozmowy w arkuszu, o którym mowa w części B, w tej części arkusz jest podpisywany przez oceniającego i ocenianego,

c/ wybiera 2 kryteria z wykazu kryteriów uzupełniających,

d/ wpisuje do arkusza, stanowiącego zał. 2 lub 3 do niniejszego zarządzenia wybrane kryteria i informację określającą miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,



e/ przekazuje arkusz, o którym mowa w pkt. D Burmistrzowi Miasta i Gminy Ostroróg lub osobie upoważnionej przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg do zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,  
f/ w ciągu 7 dni od zatwierdzenia kryteriów przekazuje ocenianemu, celem potwierdzenia w części B arkusza zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie,  
g/ przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, omawiając wykonywane przez niego obowiązki, trudności, na jakie napotykał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,  
h/ sporządza ocenę na piśmie,  
i/ przekazuje ocenianemu ocenę oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,  
j/ w przypadku negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny, według kryteriów ustalonych do poprzedniej oceny,  
k/ w uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin, o którym mowa w pkt f, o powyższym powiadamia ocenionego na piśmie.

### § 3

Oceniający, w ciągu 30 dni od sporządzenia oceny, przystępuje do czynności dotyczących kolejnej oceny, o których mowa w § 2 ust. 5 pkt a – f.

### § 4

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

### § 5

Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za niepodjęcie współpracy z oceniającym, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 2 ust. 5 pkt b nin. Regulaminu.

### § 6

1. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt i zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg :  
a/ zmienia ocenę dokonaną przez bezpośredniego przełożonego ocenianego,  
b/ zobowiązuje oceniającego do dokonania oceny po raz drugi, w terminie 7 dni.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, podtrzymanej w wyniku wniesienia odwołania do Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg, pracownik może wnieść odwołanie do sądu cywilnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia powyższej oceny.

### § 7

1. Burmistrz Miasta i Gminy Ostroróg może upoważnić swojego zastępcę lub powołać komisję do zatwierdzania kryteriów lub rozpatrywania odwołań od oceny.
2. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1 dotyczących własnej osoby.

### § 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ

*dr Sławomir Szalata*





## II. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg

1. Bez uwag.....
2. Uwagi Burmistrza Miasta i Gminy do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego  
.....  
.....

.....  
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Ostroróg,.....  
( dzień, miesiąc, rok ) ( podpis ocenianego )

### Część C

#### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu czynności, należy je wskazać*

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

Ostroróg,.....  
( dzień, miesiąc, rok ) ( podpis i stanowisko oceniającego )

### Część D

#### Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/ Pana

w okresie od ..... do.....

na poziomie ( wstawić krzyżyk w odpowiednim miejscu ) :

|                      |  |
|----------------------|--|
| <u>Bardzo dobrym</u> |  |
|----------------------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

|               |  |
|---------------|--|
| <u>Dobrym</u> |  |
|---------------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <u>Zadowolającym</u> |  |
|----------------------|--|

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <u>Niezadowolającym</u> |  |
|-------------------------|--|

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

**i przyznaję okresową ocenę: .....**

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

Ostroróg.....  
( dzień, miesiąc, rok ) ( podpis oceniającego )

Część E

Zapoznałam/ em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:  
Panią/ Pana

.....  
Ostroróg,.....  
( dzień, miesiąc, rok ) ( podpis ocenianego )

#### **POUCZENIE**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Ostroróg,.....  
( dzień, miesiąc, rok ) ( podpis oceniającego )

**BURMISTRZ**

*dr Sławomir Szalata*



## **ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.**

### Część A

#### **I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....

Nazwisko.....

Nazwa miejskiej jednostki budżetowej

.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

#### **II. Dane dotyczące poprzedniej oceny**

Ocena/ poziom.....

Data sporządzenia.....

Ostroróg.....

(dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

### Część B

W dniu.....omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

.....  
podpis ocenianego

.....  
podpis ocenającego

#### **I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

##### **Kryteria obowiązkowe**

1. dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne
2. przestrzeganie przepisów prawa, w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
3. sumienność, sprawność, bezstronność
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości
5. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
6. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

**Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego**

- 1.....
- 2.....

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w .....  
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....  
(imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....  
(data i podpis oceniającego)

**II . Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg:**

- 1. Bez uwag.....
- 2. Uwagi Burmistrza Miasta i Gminy do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego  
.....  
.....

.....  
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Ostroróg,.....  
(dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

**Część C**

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**  
*Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.*

Ostroróg,.....  
( dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

**Część D**

**Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny**

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:  
Panią/ Pana .....  
w okresie od ..... do .....

na poziomie ( wstawić krzyżyk w odpowiednim miejscu ) :



|                      |  |
|----------------------|--|
| <u>Bardzo dobrym</u> |  |
|----------------------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

|               |  |
|---------------|--|
| <u>Dobrym</u> |  |
|---------------|--|

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <u>Zadawalającym</u> |  |
|----------------------|--|

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów Uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <u>Niezadawalającym</u> |  |
|-------------------------|--|

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

**i przyznaję okresową ocenę:** .....

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

Ostroróg,.....  
( dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

#### Część E

Zapoznałam/ em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/ Pana .....

Ostroróg,.....  
( dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

#### **POUCZENIE**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Ostroróg,.....  
dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

**BURMISTRZ**

*dr Sławomir Szałata*