

ZARZĄDZENIE NR ...16/2010

z dnia 31.12.2010 roku.

Burmistrza Miasta Chojnice

**w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny kierowników
gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin okresowej oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Generalnemu Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

Załącznik
do Zarządzenia nr
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia r.

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY KIEROWNIKÓW GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 1

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych na stanowiskach krócej niż sześć miesięcy.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje zwierzchnik służbowy Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
5. W przypadkach, o których mowa w ustępie 4, ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy.
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 kierownik gminnej jednostki organizacyjnej 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 kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonywana jest na podstawie dziesięciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich kierowników gminnych jednostek organizacyjnych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	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

5. Planowanie i organizowanie pracy	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
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
7. Komunikacja werbalna	- wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
8. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania; - sprawdzanie jakości postępowań w realizacji działań; - ocenianie jakości pracy poszczególnych pracowników - wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości wykonywanych obowiązków
9. Zarządzanie personelem	- przekazywanie dyspozycji pracownikom w sposób zrozumiały, uwzględniający realne terminy wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania; - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników; - obiektywna ocena osiągnięć pracowników, traktowanie ich w sposób uczciwy i bezstronny;

	- wspieranie i zachęcanie pracowników do wykazywania własnej inicjatywy oraz podnoszenia kwalifikacji; - inspirowanie oraz motywowanie pracowników do realizacji celów i zadań stojących przed danym wydziałem
10. Umiejętność negocjowania i podejmowania decyzji	- przygotowywanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wspierania swojego stanowiska; - sugestywność i umiejętność przekonywania innych do weryfikacji ich własnych sądów i zmiany stanowiska; - umiejętność odwoływania się w argumentacji do obiektywnych danych; - tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań; - umiejętność podejmowania decyzji w złożonych sprawach; - zdolność podejmowania decyzji obarczonych ryzykiem po uprzednim zbilansowaniu zysków i strat; - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji; - rozważanie skutków podejmowanych decyzji

§ 6

1. Oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych 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 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 Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa 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 zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
- c) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim 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 napotykane 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.

§ 6

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

§ 7

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. W stosunku do ocenianego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych osobom nieupoważnionym.

§ 9

Okresowa ocena kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za okres od 1 stycznia 2010 roku do 31 grudnia 2010 roku przeprowadzona zostanie według postanowień niniejszego regulaminu w miesiącu styczniu 2011 roku. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia 2011 roku.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KIEROWNIKA GMINNEJ
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa

Adres

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Imię, nazwisko i stanowisko zwierzchnika służbowego:

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

.....

Ocena/poziom

.....

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 spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

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 zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis pracownika)