

ZARZĄDZENIE NR 84/2022

z dnia 9 czerwca 2022 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 2022, poz. 559) 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

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Chojnice na 16/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
dr inż. Arseniusz Finster

Załącznik
do Zarządzenia nr 84/2022
Burmistrza Miasta Chojnice
z dnia 09.06.2022 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.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnieni na stanowiskach krócej niż sześć miesięcy, podlegają ocenie w ciągu dwóch lat od dnia zatrudnienia na stanowisku.

§ 2

Okresowej oceny dokonuje zwierzchnik służbowy Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3

1. Okresowa ocena kierowników gminnych jednostek organizacyjnych dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres dwóch ostatnich lat.
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 obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnycy zródel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych

	<p>przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin</p>
5. Planowanie i organizowanie pracy	<p>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</p>
6. Postawa etyczna	<p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową</p>
7. Komunikacja werbalna	<ul style="list-style-type: none"> - wypowiedzianie 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie dyspozycji pracownikom w sposób zrozumiały, uwzględniający realne terminy wykonania

	<p>oraz określenie oczekiwanego efektu działania;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 negocjowanie i podejmowania decyzji	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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;
- 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) 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 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.

§ 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.

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Kinsler

Załącznik nr 1 do Regulaminu okresowej oceny kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Kryterium	Opis kryterium
Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych	
1. Komunikacja werbalna	<ul style="list-style-type: none"> - wypowiedzianie 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
2. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<ul style="list-style-type: none"> - 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
3. Zarządzanie personelem	<ul style="list-style-type: none"> - 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
4. Umiejętność	<ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie i prezentowanie różnorodnych

negocjowanie i podejmowania decyzji	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
--	---

BURMISTRZ

dr inż. Arseniusz Finster