

ZARZĄDZENIE Nr 183/2016

z dnia 29 września 2016 r.

PREZYDENTA MIASTA CIECHANÓW

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Oceny Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów

Na podstawie art. 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Ciechanów Regulamin Oceny Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechanów w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ciechanów

/ - / Krzysztof Kosiński

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY KIEROWNICTWA JEDNOSTEK PODLEGŁYCH

§ 1.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do kierowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

Okresowej oceny dokonuje Zastępca Prezydenta jako bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3.

1. Okresowa ocena kierowników jednostek dokonywana jest co najmniej raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 24 miesięcy poprzedzających ocenę.
3. Ostatecznym terminem sporządzania oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Prezydenta za pośrednictwem Referatu Zatrudnienia.
4. Termin przeprowadzania oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
5. W przypadku, o których mowa w ustępie 4 – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
6. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny, kierownik jednostki poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzania oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

§ 5.

- 1 Ocena kierowników podległych jednostek dokonywana jest na podstawie dziesięciu kryteriów:

Kryterium	Opis kryteriów
1. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników uzyskania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
2. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
3. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenia nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
4. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, <p>Identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
5. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,

	- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
6.Umiejtność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwieniu rozwiązywania problemów, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
7. Podejmowanie decyzji	Umiejtność 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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
8.Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
9.Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
10.Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowość. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

§ 6.

1. Oceny kierownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny kierownika jednostki podległej,
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełnienia 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) 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.
 - 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie 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 oceniającą. Termin rozmowy oceniającej 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 napotykanego 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.

§ 8.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Prezydenta, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.(wzór załącznik nr 4 do regulaminu)
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych kierownika.

§ 10.

1. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym.

Prezydent Miasta Ciechanów

/ - / **Krzysztof Kosiński**

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego kierownika

Imię

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

.....

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku kierowniczym

II Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Ciechanów,

.....

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęćka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Lp.	Kryteria	Ocena
1.	Zarządzanie personelem	
2.	Zarządzanie zasobami	
3.	Kreatywność	
4.	Myślenie strategiczne	
5.	Umiejętności analityczne	
6.	Umiejętność negocjowania	
7.	Podejmowanie decyzji	
8.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	
9.	Planowanie i organizacja pracy	
10.	Postawa etyczna	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na stanowisku kierowniczym)

.....

(data i podpis oceniającego)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące ocenianego

Imię/imiona.....

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

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 opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

.....

.....

Ciechanów, (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 odpowiednie pole):*

bardzo dobry	pkt
--------------	-----

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobry	pkt
-------	-----

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalający	pkt
--------------	-----

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska [pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	pkt
------------------	-----

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę

.....

Wpisać ocenę zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu

Ciechanów, (dzień, miesiąc, rok) (podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana
Ciechanów, (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

Ciechanów, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**Prezydent
Urzędu Miasta Ciechanów**

**ODWOŁANIE OD
OCENY OKRESOWEJ
z dnia**

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:.....
.....
.....