

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.1.79.2015
PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA
z dnia 17 sierpnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny dyrektorów
jednostek organizacyjnych Miasta Ruda Śląska

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzić regulamin okresowej oceny dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Ruda Śląska, zwanej dalej „oceną”, określający sposób dokonywania tej oceny, kryteria, na podstawie których sporządzane są oceny, oraz obowiązującą skalę ocen.

2. Ocenom, o których mowa w ust. 1, podlegają dyrektorzy następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Rudzki Zakład Aktywności Zawodowej,
- 2) Izbę Wyrzeźwień w Rudzie Śląskiej,
- 3) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej,
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Rudzie Śląskiej,
- 5) Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej,
- 6) Żłobek „Misiakowo” w Rudzie Śląskiej,
- 7) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rudzie Śląskiej,
- 8) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej,
- 9) Dzienny Dom Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej,
- 10) Ośrodek Adaptacyjny dla Dzieci Niepełnosprawnych w Rudzie Śląskiej,
- 11) Ośrodek Pomocy Dzieciom i Rodzinie w Rudzie Śląskiej,
- 12) Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej,
- 13) Dom Pomocy Społecznej „Senior” w Rudzie Śląskiej,
- 14) Rodzinny Dom Dziecka Nr 1 w Rudzie Śląskiej,
- 15) Rodzinny Dom Dziecka Nr 2 w Rudzie Śląskiej,
- 16) Rodzinny Dom Dziecka Nr 3 w Rudzie Śląskiej,
- 17) Placówka Wsparcia Dziennego w Rudzie Śląskiej.

3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o dyrektorze jednostki organizacyjnej Miasta, należy przez to rozumieć również kierownika oraz przewodniczącego jednostki organizacyjnej Miasta.

4. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

5. Termin sporządzenia oceny na piśmie wyznacza odrębnym zarządzeniem Prezydent Miasta, wskazując okres, za który ocena jest sporządzana.

§ 2. 1. Ocena dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta, jest sporządzana przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej "oceniającym", na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ocena dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta jest sporządzana na arkuszu oceny okresowej, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Oceniający dokonuje oceny podległego pracownika biorąc pod uwagę wywiązywanie się przez niego z obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 3. 1. Termin sporządzenia oceny, wyznaczony zgodnie z § 1 ust. 5 ulega odpowiedniemu przesunięciu w następujących sytuacjach:

- 1) w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie - w takiej sytuacji oceny należy dokonać nie później, niż w przeciągu miesiąca od daty ustania przyczyny uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny w wyznaczonym terminie;
- 2) w razie istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego na zajmowanym przez niego stanowisku pracy, - w takich okolicznościach ocena okresowa przeprowadzana jest nie wcześniej, niż po upływie sześciu miesięcy i nie później, niż w przeciągu siódmego miesiąca od dokonanej zmiany.

2. Oceniający niezwłocznie informuje ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny.

§ 4. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, zgodnie ze skalą: bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający, z podaniem ilości punktów uzyskanych w ramach poszczególnych kryteriów;
- 2) przyznaniu oceny pozytywnej - w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika, albo przyznaniu oceny negatywnej - jeśli poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający.

§ 5. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu i Prezydentowi Miasta ocenę sporządzoną na piśmie.

3. Od dokonanej oceny ocenianemu przysługuje możliwość złożenia odwołania do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od daty doręczenia oceny.

4. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2, pod rygorem jego odrzucenia, musi być sporządzone na piśmie, z podaniem uzasadnienia. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.

5. W przypadku uwzględnienia wniesionego odwołania, ocenę zmienia się (poprzez naniesienie na arkuszu oceny poprawek opatrzonych datą i podpisem osoby dokonującej zmiany) lub dokonuje się ponownej oceny.

6. W przypadku uzyskania przez dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej, niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

7. Ponowne uzyskanie przez dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta negatywnej oceny powoduje rozwiązanie zawartej z nim umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 6. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie, arkusz oceny włącza się do akt osobowych ocenianego pracownika.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia pełni Sekretarz Miasta.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr SP.0050.1.74.2011 z dnia 14 października 2011 r. ze zmianami.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta
Grażyna Dziedzic

UZASADNIENIE

Mając na uwadze zapisy ustawy o pracownikach samorządowych, które dotyczą obowiązku dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, uwzględniając potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen, zasadnym jest wydanie niniejszego zarządzenia.

**WYKAZ KRYTERIÓW OKRESOWEJ OCENY
DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA RUDA ŚLĄSKA**

1.1. Kryteria podstawowe:

Kryterium	Opis kryterium
1) Jakość wykonywania zadań oraz zarządzanie jakością zadań realizowanych w ramach zespołu poprzez zorientowanie na rezultaty pracy	a) wykonywanie obowiązków rzetelnie, efektywnie i terminowo b) nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> – tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, – sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań oraz - w razie konieczności - odpowiednie korygowanie działań i modyfikowanie planów, – ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, – wydawanie poleceń mających na celu poprawę jakości pracy, c) osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzenie działań do końca, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> – ustalanie prawidłowych priorytetów działania, – identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie dla osiągnięcia wyznaczonych celów.
2) Dbałość o racjonalne dysponowanie środkami publicznymi	a) przestrzeganie zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi, b) celowe, efektywne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, c) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3) Planowanie i organizowanie pracy zespołu	a) precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, b) wyznaczanie celów, tworzenie planów i koncepcji działania w oparciu o posiadane informacje (myślenie strategiczne), poprzez ocenianie i wyciąganie wniosków, przewidywanie skutków podjętych działań i decyzji (ocena ryzyka i korzyści różnych kierunków działania), c) prawidłowe ustalanie priorytetów działania, d) rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
4) Zarządzanie personelem i kierowanie pracą zespołu	a) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej, sprzyjającej jak najlepszej realizacji zadań, b) dbanie o prawidłową organizację i podział pracy w zespole, c) kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich, dbałość o przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz umiejętność łagodzenia konfliktów w zespole, d) motywowanie pracowników do osiągnięcia jak najwyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> – zrozumiałe tłumaczenie zadań i określanie

	<p>współodpowiedzialności za ich realizację,</p> <ul style="list-style-type: none"> – tworzenie atmosfery współpracy i współdziałania, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, <p>e) dbałość o dyscyplinę pracy i efektywne wykorzystywanie czasu pracy przez podległych pracowników.</p>
5) Inicjatywa i kreatywność	<p>a) umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich przełożonego,</p> <p>b) otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i rozwiązań,</p> <p>c) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</p> <p>d) inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania.</p>
6) Sposób wykonywania obowiązków służbowych i postawa etyczna	<p>a) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,</p> <p>b) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.</p>

1.2. Kryteria dodatkowe:

Kryterium	Opis kryterium
1) Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<p>a) wiedza z konkretnej dziedziny warunkująca odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,</p> <p>b) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresów czynności oraz z opisów stanowisk pracy podległych pracowników,</p> <p>c) umiejętność wyszukiwania i stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,</p> <p>d) skłonność do podnoszenia kwalifikacji.</p>
2) Samodzielność i podejmowanie decyzji w oparciu o umiejętności analityczne	<p>a) umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych: <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, </p> <p>b) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</p> <p>c) rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</p> <p>d) podejmowanie decyzji, także w sprawach złożonych lub obarczonych ryzykiem.</p>
3) Komunikatywność i pozytywne podejście do klientów	<p>a) umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, w tym okazywanie poszanowania drugiej stronie i dążenie do zrozumienia jej sytuacji,</p> <p>b) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi,</p> <p>c) formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich właściwe zrozumienie (dostosowanie sposobu komunikowania się do odbiorcy),</p> <p>d) umiejętność indywidualnego podejścia do współpracowników i klientów.</p>
4) Radzenie sobie w sytuacjach trudnych	<p>a) opanowanie i umiejętność działania w sytuacji podwyższonego stresu.</p>

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA RUDA ŚLĄSKA**

Część A

.....
(nazwa jednostki)

DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Część B**KRYTERIA OCENY I PUNKTACJA**

Lp.	Kryteria podstawowe	Punktacja (1 - 6 pkt.)
1.	Jakość wykonywania zadań oraz zarządzanie jakością zadań realizowanych w ramach zespołu poprzez zorientowanie na rezultaty pracy	
2.	Dbłość o racjonalne dysponowanie środkami publicznymi	
3.	Planowanie i organizowanie pracy zespołu	
4.	Zarządzanie personelem i kierowanie pracą zespołu	
5.	Inicjatywa i kreatywność	
6.	Sposób wykonywania obowiązków służbowych i postawa etyczna	
OGÓLEM		

Lp.	Kryteria dodatkowe	Punktacja (1 - 6 pkt.)
1.	Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
2.	Samodzielność i podejmowanie decyzji w oparciu o umiejętności analityczne	
3.	Komunikatywność i pozytywne podejście do klientów	
4.	Radzenie sobie w sytuacjach trudnych	

OGÓŁEM	
---------------	--

OGÓŁEM KRYTERIA PODSTAWOWE

OGÓŁEM KRYTERIA DODATKOWE

SUMA

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OKRESOWEJ OCENY

SKALA OCEN

POZIOM bardzo dobry 60 - 51 punktów

POZIOM dobry 50 - 41 punktów

POZIOM zadowalający 40 - 31 punktów

POZIOM niezadowalający do 30 punktów

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wpisać sumę otrzymanych punktów):

bardzo dobrym	
---------------	--

Pracownik 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.

dobrym	
--------	--

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

zadowalającym	
---------------	--

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

niezadowalającym	
------------------	--

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

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną - jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć oceniającego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

Prezydent Miasta
Grażyna Dziedzic