

Zarządzenie Nr 1/34 /2007  
Burmistrza Strzelce Opolskich  
z dnia 21.06 2007 r.

w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.

Na podstawie art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192 i Nr 122, poz. 1020, z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201 i Nr 170, poz. 1218) oraz § 7 ust. 2 pkt. 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich (Zarządzenie Nr I/21/2005 Burmistrza Strzelce Opolskich z dnia 6 lipca 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich), uwzględniając postanowienia rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz. 361)

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się system ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pracowników mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze, dokonywanych przez bezpośrednich przełożonych.

2. Cele, zasady, kryteria i tryb dokonywania oceny określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Strzelcach Opolskich, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wdrożenie systemu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych i jego aktualizację powierzam Kierownikowi Referatu Kadr.

§ 3. 1. Ustala się, że pierwsza ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych przeprowadzona zostanie w terminie do 10 października 2007 r., przy czym związane z tą oceną czynności określone w § 1 ust. 3 i 4 oraz w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych

pracowników samorządowych, przeprowadzone zostaną w terminie do 10.07.2007 r.

2. Harmonogram dokonania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

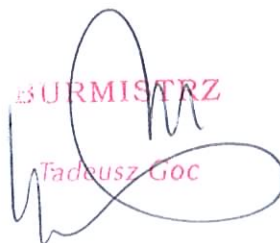
3. Okresowa ocena kwalifikacyjna dokonywana jest na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się oceniającym, tj. Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i kierownikom, o których mowa w § 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich .

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, z wyłączeniem czynności dokonanych przez niego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ  
Tadeusz Goc



RADCA PRAWNY  
Arkadiusz J. Wytrwał



## **REGULAMIN**

### **DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W STRZELCACH OPOLSKICH**

Ocenianie to wyrażanie z formie ustnej lub pisemnej osądu o pracowniku, czyli wartościowanie jego zachowania, postaw, cech osobowości, kwalifikacji i efektów pracy.

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez każdego pracownika Urzędu Miejskiego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym oraz każdego pracownika mianowanego, zatrudnionego na stanowisku innych niż urzędnicze, z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz z obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

#### **I. CELE SYSTEMU OCEN KWALIFIKACYJNYCH.**

System ocen służy kompleksowej ocenie wyników pracy każdego pracownika Urzędu Miejskiego pod kątem realizacji wytyczonych mu celów, jak też ukierunkowany jest na określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy i ustalenie jego możliwości rozwojowych. Tak więc ocenie podlega poziom i jakość pracy oraz wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, jak również potencjał rozwojowy, umiejętności i chęć współpracy przy realizacji powierzonych zadań.

Celem wprowadzenia systemu ocen jest::

1. Poprawa jakości pracy.
2. Podniesienie efektywności pracy.
3. Motywowanie do pracy.
4. Gromadzenie informacji na temat słabych i mocnych stron pracownika.
5. Właściwe planowanie szkoleń.
6. Eliminowanie zachowań i postaw negatywnych.
7. Ustalenie przesłanek do podejmowania trafnych decyzji kadrowych.
8. Typowanie do awansu.

W zakresie polityki personalnej system ocen ma ułatwić:

- planowanie rozwoju pracownika,
- podejmowanie decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników,
- tworzenie kadry rezerwowej,
- funkcjonowanie systemu motywacyjnego.



## II. ZASADY SYSTEMU:

1. Oceny sporządzane będą co najmniej raz na dwa lata, z tym że pierwsza ocena przeprowadzona będzie do 10 października 2007 r.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, który zajmuje stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
3. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
5. Skuteczna rozmowa oceniająca powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego pracownik i przełożony omawiają każdy element zakresu obowiązków i każdy wcześniej wyznaczony cel i kryterium oceny.
6. Oceniający i oceniany na bazie faktów, wspólnie powinni dojść do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji i wyznaczyć cele na przyszłość.
7. Osoba oceniająca ponosi pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowy, obiektywny bezstronny przebieg oceniania, 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 kwalifikacyjnej.
8. Oceniający zobowiązany jest sporządzić notatki służbowe :
  - 1) z omówienia z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych
  - 2) z rozmowy z ocenianym, ( poprzedzającej, nie wcześniej niż na 7 dni sporządzenie oceny na piśmie) w której omówiono wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie podlegającym ocenie, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów. Notatki te winien również podpisać oceniany.
9. Oceniający jest zobowiązany z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem poinformować ocenianego o terminie czynności określonych pkt. 8, a także w miarę możliwości powinien podejmować te czynności w podobnym czasie w stosunku do wszystkich ocenianych przez niego pracowników.



### **III. KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna jest sporządzona na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród kryteriów do wyboru zawartych w wykazie kryteriów oceny, będącym załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U.z 2007 r. Nr 55, poz. 361).
2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej, niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego. Przy pierwszej ocenie sporządzanej do 10 października 2007r. biorąc pod uwagę priorytety działalności administracji samorządowej w Gminie Strzelce Opolskie, wśród dodatkowych kryteriów winny znaleźć się wiedza specjalistyczna oraz pozytywne podejście do obywatela.
3. Oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nie objęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

### **IV. TRYB DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO.**

1. Oceniający dokonuje omówienia z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej.
4. Po dokonaniu powyższych czynności oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi lub innej upoważnionej przez niego osobie, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
5. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
  - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
  - 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający),

- 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo przyznaniu oceny negatywnej.
8. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza Strzelec Opolskich, w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.
10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 55, poz.361).

BURMISTRZ  
Tadeusz Goc

RADCA PRAWNY  
Arkadiusz J. Wotrwał



## PRZEBIEG PROCESU DOKONYWANIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Etapy	Odpowiedzialność	Termin
1. Aktualizacja opisów stanowisk pracy i zakresów czynności	Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów	<b>do 10.07.2007 r.</b>
2. Szkolenie poprzedzające wprowadzenie systemu ocen pracowników	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Kadr	<b>do 10.07.2007 r.</b>
3. Omówienie sposobu realizacji obowiązków na stanowisku i wybór kryteriów oceny	jak w pkt 1	
4. Ustalenie terminu sporządzenia oceny na piśmie (miesiąc, rok)	jak w pkt 1	
5. Wpisanie wybranych kryteriów i terminu oceny do arkusza okresowej oceny	jak w pkt 1	
6. Zatwierdzenie arkuszy ocen	Burmistrz Strzelec Opolskich	<b>do 15.07.2007r.</b>
7. Przekazanie ocenianym pracownikom kopii zatwierdzonego arkusza	jak w pkt 1	<b>do 20.07.2007r.</b>
8. Przeprowadzenie rozmowy i wypełnianie arkuszy oceny rocznej pracownika	jak w pkt 1	<b>30.09.2007 r.</b>
9. Przekazanie arkuszy oceny rocznej do akt pracownika	jak w pkt 1	<b>do 10.10.2007 r.</b>

BURMISTRZ  
  
 Tadeusz Goc

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

### Część A

(nazwa jednostki)

#### I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

#### II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

### Część B

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

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego




Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....  
(data i podpis oceniającego)

## II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie, a także został ze mną omówiony sposób przeprowadzenia czynności dotyczących oceny.

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

## Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

nię/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.

.....  
(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

.. / okresie od .. do ..

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

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

dobrym

*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.*

..adowalającym

*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 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)

.....  
(miejscowość)

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

### Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

oraz zostałam/łem poinformowany/poinformowana o przysługującym mi prawie odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej oceny do kierownika jednostki.

.....  
(miejscowość)













(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

BURMISTRZ  
Tadeusz Górc



Potwierdzenie odbioru  
Zarządzenia Nr I/37/2007 Burmistrza Strzelc Opolskich  
z dnia 21 czerwca 2007r. w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników  
Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich

L.p.	Nazwa Wydziału/Referatu/Jednostki	Data	Podpis
1.	Urząd Stanu Cywilnego	22.06.07.	
2.	Referat Inicjatyw Gospodarczych i Promocji	21.06.07	
3.	Referat Ewidencji Ludności	25.06.07	
4.	Referat Budżetowy	22.06.07	MB
5.	Referat Podatkowy	21.06.07.	Gantik
6.	Skarbnik Gminy	22.06.07r.	
7.	Referat Zamówień Publicznych	21.06.07	
8.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień	21.06.07.	
9.	Stanowisko ds. BHP i P.POŻ	22.06.2007r.	
10.	Sekretarz Gminy	przygotowanie	empirance
11.	Wydział Gosp. Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska	21.06.07	
12.	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	21.06.07	
13.	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego	21.06.07	
14.	Biuro Architekta Miejskiego	25.06.07	
15.	Referat Kadr	22.06.07	

16.	Referat Organizacji	25.06.2007	
17.	Biuro Informatyki	25.06.2007	
18.	Biuro Prawne	27.06.2007	
19.	Wydział Organizacyjny	25.06.2007	
20.	Referat Funduszy Pomocowych i Rozwoju Gminy	25.06.2007	
21.	Referat Administracyjno-Gospodarczy	25.06.2007	
22.	Referat Inwestycyjno - Techniczny	26.06.07	
23.	Referat Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych	27.06.07	
24.	Referat Rolnictwa	22.06.07	
25.	Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji	25.06.07	
26.	Referat Kultury	25.06.07	
27.	Referat Bibliotek	22 VI 07	
28.	Referat Sportu i Rekreacji	26.06.07	
Do wiadomości:			
29.	GZOiW	22.06.2007	
30.	OPS	22.06.07	
31.	Miejski Zakład Cmentarny	26.06.2007	