

**ZARZĄDZENIE Nr 64/2009 r.**  
**PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA**

z dnia 17 września 2009r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Przeprowadzania Okresowej Oceny Urzędników  
Samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się **Regulamin Przeprowadzania Okresowej Oceny Urzędników Samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa** stanowiący załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

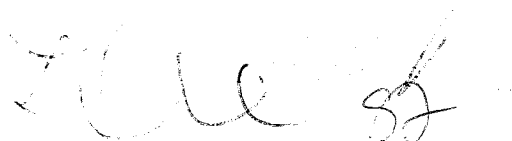
Traci moc Zarządzenie Nr 100/2007 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 30 lipca 2007 r. **w sprawie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa.**

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc



Załącznik

do Zarządzenia Nr 64/2009

Prezydenta Miasta Rzeszowa

Z dnia 14 września 2009 r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA  
OKRESOWEJ OCENY  
URZĘDNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) regulaminie oceny – należy przez to rozumieć Regulamin Przeprowadzania Okresowej Oceny Urzędników Samorządowych Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa,
- 3) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem pracowników (dyrektor wydziału, kierownik referatu), która jest upoważniona do dokonania oceny, zwana w regulaminie oceniającym,
- 5) ocena – okresowa ocena kwalifikacyjna jakiej podlegają pracownicy zatrudnieni w urzędzie na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 6) ocena pozytywna – ocena, która określa bardzo dobry, dobry lub dostateczny poziom wykonywania obowiązków służbowych w świetle kryteriów obowiązkowych i wybranych kryteriów dodatkowych,
- 7) ocena negatywna – ocena, która określa niedostateczny poziom wykonywania obowiązków służbowych w świetle kryteriów obowiązkowych i wybranych kryteriów dodatkowych,
- 8) oceniający – bezpośredni przełożony,
- 9) oceniany – urzędnik samorządowy zatrudniony w urzędzie.
- 10) urzędnik – osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## § 2

Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen urzędników samorządowych zatrudnionych w urzędzie.

## § 3

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na podstawie:

- 1) powołania,
- 2) mianowania,
- 3) umowy o pracę.

2. Okresowej ocenie nie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

## § 4

Celem okresowej oceny jest:

- 1) weryfikacja pracy urzędnika w dłuższym okresie czasu;
- 2) określenie mocnych i słabych stron urzędnika,
- 3) określenie potrzeb szkoleniowych,
- 4) poprawa efektywności i jakości pracy urzędnika.

## § 5

Dokonując oceny należy kierować się następującymi zasadami:

- 1) jawności oceny w stosunku do ocenianego urzędnika,
- 2) poufności (nieudzielanie informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym).

## § 6

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za:

- 1) prawidłowe sporządzenie oceny,
- 2) właściwy wybór kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania zadań przez urzędnika,
- 3) zachowanie terminu i formy sporządzenia oceny,

- 4) poinformowanie ocenianego o prawie odwołania się od wyboru kryteriów dodatkowych i prawie odwołania się od oceny.

## **Rozdział 2**

### **Sposób dokonywania okresowych ocen**

#### § 7

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony urzędnika .
2. Okresowa ocena jest dokonywana w oparciu o kryteria obowiązkowe ustalone w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych i kryteria dodatkowe określone w Rozdziale 4 niniejszego Regulaminu.
3. Wybór kryteriów dodatkowych należy do kompetencji ocenającego.
4. Procedura oceny rozpoczyna się od wyboru kryteriów dodatkowych w oparciu, o które dokonywana jest ocena urzędnika.
5. Po dokonaniu wyboru kryteriów dodatkowych ocenający przeprowadza z ocenianym rozmowę w trakcie, której omawia:
  - 1) sposób wywiązywania się ocenianego z obowiązków służbowych wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 2) kryteria dodatkowe jakie wybrał w celu dokonania oceny pracy urzędnika.
6. Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia uwag do wybranych dla niego kryteriów dodatkowych na ręce Prezydenta w terminie 7-miu dni, licząc od dnia przeprowadzenia z nim rozmowy.
7. Uwagi rozpatruje Prezydent w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania.
8. W wyniku tego Prezydent utrzymuje wcześniejsze kryteria bądź zmienia te kryteria, kierując się przy tym zakresem czynności ocenianego oraz opisem jego stanowiska pracy.

#### § 8

1. Ocenający w oparciu o kryteria obowiązkowe i wybrane kryteria dodatkowe dokonuje oceny pracownika nie później niż w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia z nim rozmowy.
2. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie na arkuszu oceny stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu w 2 egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla pracownika i Referatu Kadr.

3. Oceniający niezwłocznie doręcza urzędnikowi ocenę oraz poucza go o prawie odwołania od oceny.

### **Rozdział 3**

#### **Okresy oceny urzędników**

##### **§ 9**

1. Okresowa ocena dokonywana jest w stosunku do urzędników zatrudnionych w Urzędzie Miasta:

- 1) do 6-ciu lat, co rok, licząc od daty wystawienia ostatniej oceny.
- 2) powyżej 6-ciu lat, co 2 lata, licząc od daty wystawienia ostatniej oceny.

2. Pierwsza okresowa ocena urzędników w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu zostanie dokonana w miesiącu październiku 2009 r.

### **Rozdział 4**

#### **Kryteria oceny urzędników**

##### **§ 10**

Kryteria obowiązkowe okresowej oceny urzędników zatrudnionych w Urzędzie Miasta określone są w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

##### **§ 11**

1. Kryteria dodatkowe okresowej oceny urzędników zatrudnionych w Urzędzie Miasta to:

- 1) wiedza specjalistyczna;
- 2) podnoszenie kwalifikacji urzędniczych;
- 3) komunikacja werbalna i pisemna;
- 4) pozytywne podejście do obywatela;
- 5) umiejętność pracy zespołowej;
- 6) przejawianie inicjatywy w pracy;
- 7) samodzielność;
- 8) inicjatywa;
- 9) kreatywność;
- 10) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 11) umiejętność obiektywnego podejmowania decyzji;
- 12) umiejętność pokonywania stresu w miejscu pracy;

- 13) umiejętność zmotywowania pracowników do lepszej pracy;
- 14) myślenie strategiczne;
- 15) umiejętności analityczne.

2. Wyboru kryteriów dodatkowych, w liczbie do 5 dokonuje bezpośredni przełożony urzędnika, z zastrzeżeniem postanowień § 7 ust. 8.

## **Rozdział 5**

### **Skala okresowych ocen urzędników**

#### **§ 12**

Skala okresowych ocen urzędników zatrudnionych w Urzędzie Miasta:

- 1) ocena pozytywna:
  - a) bardzo dobry,
  - b) dobry,
  - c) dostateczny;
- 2) ocena negatywna.

## **Rozdział 6**

### **Tryb odwołania od oceny**

#### **§ 13**

Urzędnikowi przysługuje od dokonanej oceny odwołanie do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu oceny.

#### **§ 14**

1. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie od dokonanej oceny w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
2. W wyniku uwzględnienia odwołania Prezydent Miasta zmienia ocenę albo zobowiązuje bezpośredniego przełożonego urzędnika do powtórnej oceny pracownika.

**Rozdział 7**  
**Skutki ponownej oceny negatywnej**

§ 15

1. W przypadku uzyskania przez urzędnika oceny negatywnej , ponownej oceny dokonuje się po upływie 3 miesięcy od dnia doręczenia pracownikowi poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy.

Załącznik do Regulaminu

**Arkusz Ocen**  
**Urzędnika Samorządowego**  
**Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Część A**

1. Imię i Nazwisko .....

2. Wydział .....

3. Stanowisko służbowe.....

4. Okres zatrudnienia w Urzędzie Miasta .....

5. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

**Część B**

**Wybrane kryteria dodatkowe**

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

(podpis oceniającego)

**Część C**

**Notatka z rozmowy z urzędnikiem**

.....

.....

.....

.....

.....

.....





