

ZARZĄDZENIE NR 86/24
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 18 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny kierowników
jednostek organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465), art 7 pkt 1 oraz art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Referatowi Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Piotr Wawulski

Załącznik do zarządzenia Nr 86/24
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 18 października 2024 r.

Regulamin okresowej oceny kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski

§ 1. Kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Bielsk Podlaski (z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela oraz kierowników instytucji kultury) podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 2. 1. Ocena kierowników jednostek organizacyjnych dokonywana jest w formie pisemnej na arkuszu okresowej oceny stanowiącym załącznik do Regulaminu.

2. Oceny kierowników jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz Miasta lub Zastępca Burmistrza (dalej jako: "Przełożony") w porozumieniu z kierownikiem referatu sprawującego nadzór merytoryczny nad jednostką organizacyjną Miasta.

3. Okres, za który jest dokonywana ocena nie może być krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 2 lata. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności kierownika uniemożliwiającej jej dokonanie.

4. Pierwszej oceny, w przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy.

5. Przełożony dokonuje oceny biorąc pod uwagę wywiązywanie się przez kierownika jednostki organizacyjnej z podstawowych obowiązków, określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

§ 3. Oceny kierownika dokonuje się według następujących kryteriów:

Lp.	Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej podlegające ocenie	Kryteria oceny pracy kierownika
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli - 4 pkt	1. wykorzystywanie środków publicznych zgodnie z prawem i w sposób jak najbardziej racjonalny, 2. gospodarowanie środkami publicznymi w sposób zgodny z przyjętymi procedurami, 3. postępowanie zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, dążenie do pełnej realizacji zadań, mając na względzie interes publiczny i słuszny interes obywatela, 4. troska o mienie jednostki i jego zasoby niezbędne do wypełniania obowiązków służbowych pracowników.

2.	<p>Przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której kierownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania, - zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej - 5 pkt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, 2. znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, 3. znajomość aktów prawnych regulujących organizację pracy jednostki (np. statutu, regulaminu pracy, Kodeksu etyki itp), 4. przestrzeganie tajemnicy służbowej, 5. wykorzystywanie wyłącznie do celów służbowych informacji uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Miasta.
3.	<p>Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie - 12 pkt</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. kompleksowe załatwianie powierzonych spraw (wnikliwa analiza, sięganie do literatury fachowej), 2. sporządzanie z największą starannością dokumentów (pism, odpowiedzi, decyzji itp.) z zastosowaniem przyjętych form prowadzenia korespondencji, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniego stylu, treści pism oraz poprawności językowej i gramatycznej, 3. sporządzanie pism (odpowiedzi, dokumentów) w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez odbiorcę, 4. staranne, rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji, przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, 5. wykonywanie powierzonych zadań w sposób bezsprzecznie zapewniający przestrzeganie zasad równego traktowania, 6. przestrzeganie porządku pracy (punktualność, przestrzeganie reguł pracy – zgodnie z aktami prawnymi

		<p>regulującymi organizację pracy w jednostce),</p> <p>7. dbałość o pełne wykorzystanie czasu pracy na wypełnianie obowiązków służbowych,</p> <p>8. zapewnienie realizacji zadań na wysokim poziomie, poprzez wykorzystywanie posiadanej wiedzy i umiejętności,</p> <p>9. bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych, niezbędnych do stosowania w pracy zawodowej,</p> <p>10. wykazywanie się zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych zadań,</p> <p>11. wysoki poziom jakości i wydajności pracy,</p> <p>12. umiejętna organizacja pracy w celu niezwłocznego wykonywania zadań.</p>
4.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami - 5 pkt.	<p>1. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, podwładnymi, współpracownikami i przełożonymi,</p> <p>2. udzielanie rzetelnych informacji przełożonym i innym pracownikom,</p> <p>3. udzielanie odpowiedzi na skierowane pytania w sposób wyczerpujący, dokładny i zrozumiały,</p> <p>4. pomoc w stosunku do interesantów i pracowników jednostki,</p> <p>5. okazywanie szacunku innym i wykazywanie wysokiej kultury osobistej.</p>
5.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim - 9 pkt.	<p>1. dbałość o ład i porządek w miejscu pracy,</p> <p>2. korzystanie z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały powierzone,</p> <p>3. wykorzystywanie mienia jednostki jedynie do realizacji celów służbowych,</p> <p>4. niepodejmowanie żadnych prac ani zajęć kolidujących z obowiązkami służbowymi i postawą pracownika samorządowego,</p> <p>5. współtworzenie pozytywnego</p>

		<p>wizerunku jednostki i Miasta poprzez podejmowanie stosownych działań, 6. dbałość o to, by zachowanie nie podważało zaufania do jednostki i nie wpływało negatywnie na wizerunek jednostki i Miasta, 7. wykazywanie powściągliwości w wypowiedzianiu poglądów na temat pracy jednostki, 8. wykorzystywanie informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych czynności wyłącznie do celów służbowych, 9. okazywanie szacunku poprzez dbałość o stosowny wygląd zewnętrzny.</p>
6.	Stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych - 4 pkt.	<p>1. dbałość o systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, 2. uczestnictwo w różnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych, m. in. w szkoleniach, kursach itp., 3. podnoszenie umiejętności zawodowych poprzez samokształcenie, wykorzystywanie publikacji oraz zasobów elektronicznych, 4. dzielenie się z pracownikami jednostki zdobytym doświadczeniem i pozyskaną wiedzą w czasie szkoleń, kursów, oraz z prasy fachowej.</p>
7.	Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego - 7 pkt.	<p>1. wykonywanie zadań w określonym przez przełożonego terminie, na wysokim poziomie merytorycznym, 2. wykonywanie powierzonych obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie z zachowaniem terminów załatwiania spraw, 3. informowanie przełożonych o stanie, sposobie i postępie załatwianych spraw, przedstawiając wiarygodne dane, fakty, informacje, 4. wnikliwe rozpoznawanie prowadzonych spraw z wykorzystaniem dostępnych źródeł, 5. wykonywanie powierzonych zadań z wykorzystaniem w pełni posiadanej wiedzy i doświadczenia,</p>

		6. nieuchylanie się od wykonywania powierzonych zadań, 7. nie zachodzi potrzeba kontrolowania ze strony przełożonego.
8.	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku - 4 pkt.	Oceniający określa indywidualnie kryteria dla każdego kierownika, umożliwiające ocenić poziom wywiązywania się przez niego z powierzonych mu czynności.

§ 4. 1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 50.

2. Za spełnienie każdego kryterium w obrębie obowiązków 1-7 wyszczególnionych w tabeli w § 3 regulaminu w kolumnie „Kryteria oceny pracy” kierownik otrzymuje 1 pkt. Łączna liczba punktów wynosi 46.

3. Za wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności (pkt 8 w tabeli) pracownik może otrzymać od 0 do 4 pkt:

- 1) bardzo dobrze – 4 pkt,
- 2) dobrze – 3 pkt,
- 3) zadowolająco – 2 pkt,
- 4) negatywnie – poniżej 2 pkt.

4. Oceny pracownika samorządowego dokonuje się według następującej skali ocen:

- 1) ocena bardzo dobra: 50 – 46 pkt,
- 2) ocena dobra: 45 – 39 pkt,
- 3) ocena zadowolająca: 38 – 26 pkt,
- 4) ocena negatywna: 25 – 0 pkt.

§ 5. Przełożony lub osoba przez niego upoważniona dokonuje ustnego omówienia oceny. Po omówieniu niezwłocznie doręcza arkusz okresowej oceny kierownikowi jednostki organizacyjnej informując o przysługującym mu prawie do odwołania.

§ 6. 1. Kierownikowi jednostki organizacyjnej od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

4. W przypadku uzyskania przez kierownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 7. Kopię arkusza oceny włącza się do akt osobowych kierownika.

§ 8. 1. W stosunku do ocenianego kierownika jednostki organizacyjnej obowiązuje jawność oceny.

2. Nad terminowością dokonywania ocen okresowych czuwają pracownicy Referatu Oświaty i Kultury nadzorujący daną jednostkę organizacyjną.

3. Koordynację spraw związanych z oceną kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Bielsk Podlaski powierzam Kierownikowi Referatu Oświaty i Kultury Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

pieczęć urzędu

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym

1. Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej –
2. Wykształcenie –
3. Nazwa jednostki organizacyjnej –
4. Zajmowane stanowisko –
5. Staż pracy ogółem –
6. Staż pracy na stanowisku urzędniczym –
7. Data zatrudnienia na obecnym stanowisku –
8. Poprzednia ocena i data jej dokonania –
9. Imię i nazwisko oraz stanowisko przełożonego (oceniającego) –
10. Ocena pracy za okres od dnia..... do dnia.....dotyczy wywiązywania się przez osobę zatrudnioną na kierowniczym stanowisku urzędniczym z obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych (art. 24, 25, 27).

Ocena -

Data i podpis przełożonego

Potwierdzenie otrzymania oceny (omówienia jej przez przełożonego) oraz pouczenia o prawie odwołania od dokonanej oceny do Burmistrza.

Z treścią oceny i przysługującym mi prawem do odwołania do Burmistrza zostałam/łem zapoznana/y.

Data i podpis pracownika