

ZARZĄDZENIE NR 946/2006
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 12 maja 2006 roku

w sprawie ustalenia terminu przeprowadzenia oceny, trybu pracy komisji i szczegółowych kryteriów oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.

Na podstawie art. 17 ust 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz.1593 z późniejszymi zmianami) oraz uchwały Nr XCV/892/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie zasad dokonywania oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych podległych Gminie oraz §10 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późniejszymi zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje komisja na podstawie kryteriów zawartych w Kartach Oceny Kwalifikacyjnej stanowiących załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Karty Oceny Kwalifikacyjnej odrębne dla mianowanych pracowników sprawujących funkcje kierownicze według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz dla mianowanych pracowników nie sprawujących funkcji kierowniczych według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się skalę ocen od 1 do 4 punktów za każde kryterium wymienione w Karcie Oceny Kwalifikacyjnej.
4. Pozytywną ocenę osiąga pracownik sprawujący funkcję kierowniczą, który uzyska więcej niż 35 punktów, przy czym ocena poniżej 3 punktów z kryterium oznaczonego pod pozycją 1, 3, 4 lub 5 oznacza ocenę ujemną.
5. Pozytywną ocenę osiąga pracownik nie sprawujący funkcji kierowniczej, który uzyska więcej niż 26 punktów, przy czym ocena poniżej 3 punktów z kryterium oznaczonego pod pozycją 1, 2 lub 3 oznacza ocenę ujemną.
6. Ujemna ocena kwalifikacyjna wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 2

1. W bieżącej kadencji Rady Miasta Krakowa ustala się termin przeprowadzenia oceny do 31 lipca 2006 roku.
2. Organizację i tryb pracy komisji oraz harmonogram posiedzeń określi Przewodniczący Komisji.

§ 3

Obsługę kancelaryjno - biurową komisji zapewnia Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 55/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 kwietnia 2002 roku w sprawie ustalenia terminu przeprowadzenia oceny, trybu pracy komisji i szczegółowych kryteriów oceny kwalifikacyjnej mianowanych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych podległych Gminie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KARTA OCENY KWALIFIKACYJNEJ

mianowanych pracowników sprawujących funkcje kierownicze *

Imię i nazwisko ocenianego

Stanowisko

Jednostka organizacyjna

Skala ocen za każde kryterium wynosi od 1 do 4 punktów:

Lp.	Kryterium	Ocena
1.	Wiedza i umiejętności zawodowe (fachowość, profesjonalizm)	
2.	Realizacja zadań budżetowych (pełna realizacja wszystkich zadań bieżących, ustalenie właściwych wskaźników i mierników ilościowych i jakościowych)	
3.	Jakość realizacji powierzonych zadań (dokładność i staranność, umiejętność dostrzeżenia i wyeliminowania własnych błędów, liczba zasadnych skarg, wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej – porównawczo w stosunku do ustalonych standardów jakościowych)	
4.	Przestrzeganie prawa i dyscypliny finansów publicznych (wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami)	
5.	Przestrzeganie zasad gospodarowania środkami publicznymi w ramach posiadanych upoważnień	
6.	Terminowość wykonywania obowiązków służbowych (wykonywanie zadań w przewidzianych terminach, systematycznie i bez nieuzasadnionych przerw, zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność, zachowanie właściwej hierarchii ważności)	
7.	Dyscyplina pracy (wypełnianie podstawowych obowiązków pracowniczych, przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy)	
8.	Umiejętność zarządzania podległym zespołem (planowanie, motywowanie, kontrolowanie)	
9.	Szybkie i trafne podejmowanie decyzji (umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach trudnych i nietypowych)	
10.	Dyspozycyjność	
11.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami	
12.	Dbłość o wizerunek Urzędu, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, nieposzlakowana opinia	
	SUMA	

*Uwaga: Przy ocenie mianowanych pracowników zajmujących stanowiska kierowników komórek organizacyjnych (Wydziału Urzędu Miasta Krakowa lub komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach Wydziału) będzie brana pod uwagę również działalność nadzorowanych/monitorowanych jednostek.

Wskazówki do przeprowadzenia oceny:

Ocena 4

(Realizuje wszystkie zadania przewidziane do wykonania, szczególnie dba o jakość pracy, zawsze wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, często przekracza ustalone standardy jakościowe, zawsze wykonuje zadania terminowo i systematycznie, nawet w przypadku trudności stara się dotrzymać przewidzianych terminów, umiejętnie zachowuje właściwą hierarchię ważności, pracuje bardzo dokładnie i sumiennie, szczególnie dba o przestrzeganie dyscypliny pracy. W razie konieczności podejmuje się wykonania dodatkowych zadań i wykonuje je zgodnie z ustalonymi standardami. Szybko dostrzega i reaguje na popełniane przez siebie błędy. Podniósł kwalifikacje zawodowe, nabył nowe umiejętności, które stosuje w praktyce. Jest w pełni dyspozycyjny. Zawsze właściwie określa zadania i podział pracy podległych pracowników, w sytuacjach trudnych i nietypowych zawsze zachowuje się umiejętnie, kształtuje bardzo dobre relacje ze współpracownikami. Zadania wykonywane przez podległy zespół realizowane są wzorowo, w sposób przewyższający oczekiwania, co jest szczególnie widoczne w realizacji zadań bieżących. Jakość materiałów i innych produktów kierowanego zespołu oraz ocena klientów jest wysoka. Pracownik i kierowany przez niego zespół zawsze przestrzega prawa i dyscypliny finansów publicznych oraz zasad gospodarowania środkami publicznymi.)

Ocena 3

(Realizuje wszystkie zadania przewidziane do wykonania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, dba o jakość pracy, zawsze wypełnia ustalone standardy jakościowe, zadania wykonuje terminowo i systematycznie zachowując właściwą hierarchię ważności, pracuje dokładnie i sumiennie, przestrzega dyscypliny pracy, dostrzega własne błędy i potrafi je wyeliminować. Posiada kwalifikacje zawodowe i umiejętności właściwe dla danego stanowiska. Jest dyspozycyjny. Właściwie określa zadania i podział pracy podległych pracowników, w sytuacjach trudnych i nietypowych zawsze zachowuje się umiejętnie, kształtuje dobre relacje ze współpracownikami. Zadania wykonywane przez zespół realizowane są w sposób zgodny z oczekiwaniami, brak poważniejszych zastrzeżeń, co do realizacji zadań bieżących. Nie ma zastrzeżeń do jakości materiałów i innych produktów kierowanego zespołu, ocena klientów jest pozytywna. Naruszenie prawa, dyscypliny finansów publicznych lub zasad gospodarowania środkami publicznymi przez pracownika lub kierowany przez niego zespół nastąpiło nie więcej niż 1 raz w lekkim stopniu.)

Ocena 2

(Realizuje większość zadań przewidzianych do wykonania, zazwyczaj zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, zwykle wypełnia ustalone standardy jakościowe, zadania wykonuje zazwyczaj terminowo i systematycznie zwykle zachowując właściwą hierarchię ważności, zazwyczaj pracuje dokładnie i sumiennie, zazwyczaj przestrzega dyscypliny pracy, zazwyczaj dostrzega własne błędy i stara się je eliminować. Kwalifikacje zawodowe i umiejętności wymagają podwyższenia. Zwykle jest dyspozycyjny. Zwykle właściwie określa zadania i podział pracy podległych pracowników. W sytuacjach trudnych i nietypowych zwykle zachowuje się umiejętnie. Stara się kształtować dobre relacje ze współpracownikami. Zadania wykonywane przez zespół zazwyczaj realizowane są w sposób zgodny z oczekiwaniami. Są istotne i uzasadnione zastrzeżenia, co do realizacji zadań bieżących. Jakość materiałów i innych produktów kierowanego zespołu oraz ocena klientów wymaga poprawy. Nastąpiło kilkakrotne lub w stopniu znacznym naruszenie prawa, dyscypliny finansów publicznych lub zasad gospodarowania środkami publicznymi przez pracownika lub kierowany przez niego zespół.)

Ocena 1

(Najczęściej nie realizuje wszystkich zadań przewidzianych do wykonania, nie dba o jakość pracy, nie wykonuje zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, zwykle nie wypełnia standardów jakościowych, zadania wykonuje nieterminowo i niesystematycznie, nie zachowuje właściwej hierarchii ważności, pracuje niedokładnie i niesumiennie, często nie przestrzega dyscypliny pracy. Najczęściej nie dostrzega i nie reaguje na popełniane przez siebie błędy. Kwalifikacje zawodowe i umiejętności nie są wystarczające. Nie jest dyspozycyjny. Niewłaściwie określa zadania i podział pracy podległych pracowników. W sytuacjach trudnych i nietypowych zwykle zachowuje się nieumiejętnie. Nie kształtuje dobrych relacji ze współpracownikami. Zadania wykonywane przez zespół nie spełniają oczekiwań, ocena realizacji zadań bieżących, co najmniej dwa razy z rzędu była negatywna. Jakość materiałów i innych produktów kierowanego zespołu oraz ocena klientów jest negatywna. Stwierdzone zostało naruszenie prawa i dyscypliny finansów publicznych lub zasad gospodarowania środkami publicznymi wielokrotnie lub w istotny sposób przez pracownika lub kierowany przez niego zespół.)

Podpisy komisji (data):

.....
.....
.....

Pouczenie: Od ujemnej oceny przysługuje
Panu (i) w terminie 7 dni odwołanie
do Prezydenta Miasta Krakowa.

Zostałem zapoznany z wynikiem oceny

Wnoszę uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpis pracownika (data)

.....

KARTA OCENY KWALIFIKACYJNEJ

mianowanych pracowników nie sprawujących funkcji kierowniczych

Imię i nazwisko ocenianego

Stanowisko

Jednostka organizacyjna

Skala ocen za każde kryterium wynosi od 1 do 4 punktów:

Lp.	Kryterium	Ocena
1.	Ilość wykonywanej pracy (porównawczo w stosunku do ustalonych standardów ilościowych)	
2.	Wiedza i umiejętności zawodowe (fachowość, profesjonalizm)	
3.	Jakość wykonywanej pracy (dokładność i staranność, umiejętność dostrzeżenia i wyeliminowania własnych błędów, liczba zasadnych skarg, wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej – porównawczo w stosunku do ustalonych standardów jakościowych)	
4.	Przestrzeganie prawa i zasad gospodarowania środkami publicznymi w ramach posiadanych upoważnień	
5.	Terminowość wykonywania obowiązków służbowych (wykonywanie zadań w przewidzianych terminach, systematycznie i bez nieuzasadnionych przerw, zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność, zachowanie właściwej hierarchii ważności)	
6.	Dyscyplina pracy (wypełnianie podstawowych obowiązków pracowniczych, przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy)	
7.	Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo	
8.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami	
9.	Dbalność o wizerunek Urzędu, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, nieposzlakowana opinia	
	SUMA	

Wskazówki do przeprowadzenia oceny:

Ocena 4

(Realizuje wszystkie zadania przewidziane do wykonania, szczególnie dba o jakość pracy, zawsze wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, często przekracza ustalone standardy ilościowe i jakościowe, zawsze wykonuje zadania terminowo i systematycznie, nawet w przypadku trudności stara się dotrzymać przewidzianych terminów, umiejętnie zachowuje właściwą hierarchię ważności, pracuje bardzo dokładnie i sumiennie, szczególnie dba o przestrzeganie dyscypliny pracy. Podniósł kwalifikacje zawodowe, nabył nowe umiejętności, które stosuje w praktyce. W razie konieczności podejmuje się wykonania dodatkowych zadań i wykonuje je zgodnie z ustalonymi standardami. Szybko dostrzega i reaguje na popełniane przez siebie błędy. Przestrzega prawa i zasad gospodarowania środkami publicznymi.)

Ocena 3

(Realizuje wszystkie zadania przewidziane do wykonania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, dba o jakość pracy, zawsze wypełnia ustalone standardy ilościowe i jakościowe, zadania wykonuje terminowo i systematycznie zachowując właściwą hierarchię ważności, pracuje dokładnie i sumiennie, przestrzega dyscypliny pracy, dostrzega własne błędy i potrafi je wyeliminować. Posiada kwalifikacje zawodowe i umiejętności właściwe dla danego stanowiska. Naruszył prawo lub zasady gospodarowania środkami publicznymi nie więcej niż 1 raz w lekkim stopniu.)

Ocena 2

(Realizuje większość zadań przewidzianych do wykonania, zazwyczaj zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, zwykle wypełnia ustalone standardy ilościowe i jakościowe, zadania wykonuje zazwyczaj terminowo i systematycznie zwykle zachowując właściwą hierarchię ważności, zazwyczaj pracuje dokładnie i sumiennie, zazwyczaj przestrzega dyscypliny pracy, zazwyczaj dostrzega własne błędy i stara się je eliminować. Kwalifikacje zawodowe i umiejętności wymagają podwyższenia. Naruszył prawo lub zasady gospodarowania środkami publicznymi kilkakrotnie lub w znacznym stopniu.)

Ocena 1

(Najczęściej nie realizuje wszystkich zadań przewidzianych do wykonania, nie dba o jakość pracy, nie wykonuje zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i procedurami, zwykle nie wypełnia standardów ilościowych lub jakościowych, zadania wykonuje nieterminowo i niesystematycznie, nie zachowuje właściwej hierarchii ważności, pracuje niedokładnie i niesumiennie, często nie przestrzega dyscypliny pracy. Kwalifikacje zawodowe i umiejętności nie są wystarczające. Najczęściej nie dostrzega i nie reaguje na popełniane przez siebie błędy. Wielokrotnie lub w znacznym stopniu naruszył prawo lub zasady gospodarowania środkami publicznymi.)

Podpisy komisji (data):

.....
.....
.....

Pouczenie: Od ujemnej oceny przysługuje
Panu (i) w terminie 7 dni odwołanie
do Prezydenta Miasta Krakowa.

Zostałem zapoznany z wynikiem oceny

Wnoszę uwagi:

.....
.....
.....

Podpis pracownika (data)

.....