

**ZARZĄDZENIE NR 1204/2007**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 1 czerwca 2007 roku**

**w sprawie określenia sposobu i trybu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Krakowa i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.), 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) oraz § 7 i 10 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 2) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361),
- 3) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Krakowa i kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, podlegających ocenie,
- 4) **ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę kwalifikacyjną zgodnie z art. 17 ustawy i rozporządzeniem,
- 5) **dyrektorze wydziału** – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Krakowa, dyrektora lub kierującego komórką organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- 6) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć :
  - a) Prezydenta Miasta Krakowa dla Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa, dyrektorów wydziałów, Rzecznika Prasowego, Miejskiego Rzecznika Konsumentów, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem dyrektorów miejskich domów pomocy społecznej,
  - b) II Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Strategii i Rozwoju dla Głównego Architekta Miasta,
  - c) III Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji i Spraw Społecznych dla Stanowiska ds. Metodyki Nauczania,

- d) Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej dla dyrektorów miejskich domów pomocy społecznej,
- e) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Prawnych dla Koordynatora Zespołu Radców Prawnych,
- f) dla pozostałych pracowników, osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Krakowa, której organizacyjnie, zgodnie z właściwym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne i szczegółowego zakresu działania danego wydziału, podlega pracownik lub osoba, która zgodnie z zakresem czynności pełni rolę koordynatora w danej komórce organizacyjnej.

## § 2

1. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Krakowa na stanowiskach urzędniczych oraz kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi, do których ma zastosowanie ustawa.
2. Bezpośredni przełożony może podjąć decyzję o objęciu okresową oceną kwalifikacyjną pracowników mianowanych zatrudnionych na stanowiskach innych niż urzędnicze, jeżeli ich zakres czynności obejmuje zadania o charakterze urzędniczym.
3. Ocenę przeprowadza się raz w roku.
4. Pierwszą ocenę pracowników bezpośredni przełożony przeprowadza w terminie do 10 października 2007 roku. Ocena dokonywana jest za okres od dnia 10 października 2006 r., tj. od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 169, poz. 1201).

## § 3

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz na podstawie od 3 do 5 kryteriów dodatkowych, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia. Wyboru kryteriów dodatkowych dokonuje bezpośredni przełożony. Niezależnie od wybranych kryteriów dodatkowych bezpośredni przełożony może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy. Wybrane kryteria winny umożliwiać ocenę pracownika z punktu widzenia realizacji misji Urzędu Miasta Krakowa oraz wyników monitorowania zadań bieżących.
2. Wyboru kryteriów bezpośredni przełożony dokonuje po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z jego zakresu obowiązków oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, bezpośredni przełożony wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
4. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmowane w ramach pierwszej oceny pracowników w 2007 roku, powinny być dokonane do dnia 30 czerwca 2007 roku. W pozostałych przypadkach, bezpośredni przełożony dokonuje tych czynności nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

5. Wybrane kryteria dodatkowe i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie bezpośredni przełożony wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia, który przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie bezpośredni przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim sposób wykonywania obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego podczas realizacji zadań i spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny. W rozmowie należy dać pracownikowi możliwość dokonania samooceny.
7. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
  - 1) wpisaniu do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej opinii, dotyczącej wykonywania przez pracownika obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie; opinia powinna odnosić się do wszystkich kryteriów oceny, a ponadto może zawierać również uwagi i zalecenia bezpośredniego przełożonego służące dalszemu rozwojowi pracownika,
  - 2) określeniu poziomu wykonywania przez pracownika obowiązków (bardzo dobry, dobry, zadowolający lub niezadowolający),
  - 3) przyznaniu oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika albo przyznaniu oceny negatywnej.
8. Sporządzoną na piśmie ocenę bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny odwołania do Prezydenta Miasta Krakowa, który rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

#### § 4

1. Bezpośredni przełożony może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie. O dokonanej zmianie niezwłocznie informuje pracownika.
2. Bezpośredni przełożony wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
3. W razie zmiany stanowiska pracy pracownika lub jego zakresu czynności sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony w § 3 ust. 3.
4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie, a kopię pisma dołącza do arkusza.
5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, jest ona sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

#### § 5

Po dokonaniu oceny, arkusze należy przesłać do Referatu Kadr w Wydziale Organizacji i Nadzoru celem włączenia ich do akt osobowych pracownika.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

