

**ZARZĄDZENIE NR 0050.129.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 6 lipca 2021 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.235.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Marki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038) oraz art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 0050.235.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Marki zmienionym Zarządzeniem Nr 0050.047.2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia 11 marca 2021 r. oraz Zarządzeniem Nr 0050.076.2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia 29 kwietnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Oceny dokonuje się w formie pisemnej na arkuszu oceny okresowej stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia. Część A arkusza oceny okresowej wypełnia pracownik Biura Kadr, a część C wypełnia osoba oceniająca.”,

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Ocena okresowa obejmuje ocenę opisową, według poszczególnych kryteriów oceny dotyczącej wykonywania obowiązków pracowniczych oraz ocenę wykonywania obowiązków według skali ocen – część C arkusza oceny.”,

c) po ust. 6 dodaje się ust. 6<sup>1</sup> w brzmieniu:

„6.1 Ostateczna ocena wykonywania obowiązków (pozytywna albo negatywna) stanowi średnią ocen cząstkowych uzyskanych w poszczególnych kryteriach dotyczących wykonywania obowiązków pracowniczych według następującej skali:

- |                   |                  |
|-------------------|------------------|
| a) bardzo dobra   | - 5,0            |
| b) dobra          | - od 4,0 do 4,99 |
| c) dostateczna    | - od 3,0 do 3,99 |
| d) niedostateczna | - poniżej 3,0.”; |

2) w § 4 ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:

„1. Oceny dokonuje się za okres obejmujący wykonywanie pracy od ostatniej oceny okresowej jednak nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. Okres oceny okresowej obejmuje okres od ostatniego dnia ostatniej oceny okresowej.

2. Pierwszej oceny okresowej dokonuje się po upływie 6 miesięcy od daty zatrudnienia w Urzędzie Miasta Marki, nie później jednak niż w okresie 2 lat od tej daty.”;

3) w § 7:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny wypełniając część I arkusza odwołania. Odwołanie powinno być podpisane przez pracownika.”,

b) po ust. 2 dodaje się ust. 2<sup>1</sup> w brzmieniu:

„2.<sup>1</sup> Arkusz odwołania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.”,

c) w ust. 3 po zdaniu pierwszym dodaje się zdanie drugie w brzmieniu:

„Podmiot, o którym mowa w ust. 1, dokonuje w części II arkusza odwołania adnotacji o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.”,

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Podmiot, o którym mowa w ust. 1, po rozpatrzeniu odwołania:

- 1) utrzymuje w mocy ocenę okresową,
- 2) zmienia ocenę okresową,
- 3) uchyla ocenę okresową i dokonuje ponownej oceny.”,

e) po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Arkusz odwołania włącza się do akt osobowych pracownika, a odpis arkusza odwołania poświadczony za zgodność z oryginałem otrzymuje pracownik. Przepis § 3 ust. 9 stosuje się odpowiednio.”;

4) arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 0050.235.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Marki otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

5) arkusz odwołania otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Odpowiedzialnymi za wykonanie Zarządzenia są bezpośredni przełożeni pracowników oraz Sekretarz Miasta Marki.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.

Burmistrz Miasta Marki

**Jacek Orych**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.129.2021  
Burmistrza Miasta Marki  
z dnia 6 lipca 2021 r.

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A - dane ocenianego pracownika  
(wypełnia pracownik Biura Kadr)

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(Stanowisko)

.....

(Komórka organizacyjna)

.....

(Data zatrudnienia na obecnym stanowisku)

.....

(Okres oceny)

### Część B – kryteria i skala ocen

Kryteria oceny	Opis kryteriów
1. Wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie (jakość pracy).	Wykonywanie obowiązków dokładnie i z zachowaniem obowiązujących terminów. Prowadzenie powierzonych spraw w sposób obiektywny. Sprawiedliwe traktowanie uczestników postępowania niezależnie od charakteru sprawy. Zapewnienie profesjonalnej obsługi interesantów.
2. Wiedza merytoryczna w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku.	Znajomość zagadnień na powierzonym stanowisku. Posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań. Znajomość obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.
3. Zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, podejmowanie zadań dodatkowych.	Przejawianie inicjatywy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, w tym zadań dodatkowych wykraczających poza zakres obowiązków na stanowisku. Dążenie do wysokiej efektywności pracy.
4. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji.	Uzupełnianie wiedzy. Podnoszenie i aktualizowanie kwalifikacji.

5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych, dbałość o dobry wizerunek Urzędu Miasta Marki.	Przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy. Zachowanie dbałości w kwestii stroju służbowego. Punktualność. Postępowanie zgodne z kodeksem etyki.
6. Zarządzanie podległymi pracownikami (dotyczy stanowisk kierowniczych).	Kierowanie komórką organizacyjną. Planowanie i nadzorowanie pracy, ustalanie celów, weryfikowanie wyników pracy, określanie potrzeb szkoleniowych oraz kierunku rozwoju zawodowego podległych pracowników.

Skala ocen

1) Bardzo dobra – w pełni spełnia lub przewyższa stawiane oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia wszystkie kryteria oceny.
2) Dobra - spełnia stawiane oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny.
3) Dostateczna – spełnia tylko część stawianych oczekiwań. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia niektóre kryteria oceny.
4) Negatywna – nie spełnia stawianych oczekiwań. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia w ogóle lub spełnia rzadko kryteria oceny.

**CZĘŚĆ C.**

**- ocena pracownika  
(wypełnia osoba oceniająca)**

**I. Ocena opisowa dotycząca wykonywania obowiązków pracowniczych wraz z oceną ze skali ocen**

*Należy opisać w jaki sposób pracownik wykonywał obowiązki w ocenianym okresie, uwzględniając przyjęte, opisane wyżej kryteria oceny oraz przypisać ocenę ze skali ocen z pkt II.. Jeżeli pracownik wykonywał w tym okresie dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska oraz zakresu czynności, należy je wskazać.*

1. Wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie (jakość pracy)

.....  
.....  
ocena - .....

2. Wiedza merytoryczna w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku

.....  
.....  
ocena - .....

3. Zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, podejmowanie zadań dodatkowych;

.....  
.....  
ocena - .....

4. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji.

.....  
.....

ocena - .....

5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych, dbałość o dobry wizerunek Urzędu Miasta Marki

.....  
.....

ocena - .....

6. Zarządzanie podległymi pracownikami<sup>1)</sup>

.....  
.....

ocena - .....

7. Inne

.....  
.....

**II. Ocena wykonywania obowiązków według skali ocen**

*Należy w odpowiednie pole wstawić znak „X”*

Bardzo dobra	
Dobra	
Dostateczna	
Negatywna	

**III. Ostateczna ocena okresowa**

*Należy w odpowiednie pole wstawić znak „X”*

Pozytywna	
Negatywna	

Pozytywna – jeżeli ocena wykonywania obowiązków została określona jako bardzo dobra, dobra, dostateczna.

Negatywna – jeżeli ocena wykonywania obowiązków została określona jako negatywna.

.....

Miejscowość, data

**Zapoznałam/ em się z oceną**

.....

Miejscowość, data

.....

Pieczętka i podpis osoby oceniającej

.....

Podpis ocenianego pracownika

<sup>1)</sup> Dotyczy wyłącznie pracowników na stanowiskach kierowniczych.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.129.2021

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 6 lipca 2021 r.

**ARKUSZ ODWOŁANIA  
OD OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Cześć I

*(wypełnia pracownik wnoszący odwołanie)*

Treść odwołania

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

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

(data i podpis)

**Cześć II**  
*(wypełnia Burmistrz/przewodniczący komisji)*

Odwołanie zostało wniesione w dniu ....., a tym samym zostało/nie zostało<sup>1)</sup> wniesione w terminie.

.....

(data i podpis)

Stanowisko Burmistrza/przewodniczącego komisji wraz z krótkim uzasadnieniem:

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

---

<sup>1)</sup>Niepotrzebne skreślić.

.....  
.....

.....

(data i podpis)

**Otrzymałam/em odpis arkusza odwołania**

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis pracownika





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.129.2021
Data dokumentu	2021-07-06
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0050.235.2020 Burmistrza Miasta Marki z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie oceny okresowej Pracowników Urzędu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	801BF9D0-70BE-4681-8D33-7A5638B6AFBD

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-836882788
Numer seryjny	43F716191DB58537
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2021-07-06 14:35:23
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL