

Zarządzenie Nr 7 / 2025
Komendanta Straży Miejskiej Włocławek
z dnia 11 grudnia 2025 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen
pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej Włocławek.**

Na podstawie § 12 ust.1 Regulaminu Straży Miejskiej Włocławek nadanego Uchwałą Nr IX/50/2015 r. przez Radę Miasta Włocławek z dnia 23 czerwca 2015r, w związku z art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j t).

Zarządza się, co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników Straży Miejskiej Włocławek, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Straży Miejskiej Włocławek.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Komendanta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2015 Komendanta Straży Miejskiej Włocławek z dnia 14 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Straży Miejskiej Włocławek.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 roku.

§ 6

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Straży Miejskiej Włocławek.

KOMENDANT
STRAŻY MIEJSKIEJ



Andrzej Krajewski

Regulamin

dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Straży Miejskiej Włocławek.

§ 1

Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Straży Miejskiej Włocławek, zwany dalej regulaminem, określa w szczególności:

1. Sposób dokonywania oceny okresowej;
2. Okresy, za które dokonywana jest ocena okresowa;
3. Kryteria oceny;
4. Skalę ocen;
5. Zasady odwołań od ocen okresowych.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest umowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j t);
2. ocenie - należy przez to rozumieć ocenę, o której mowa w art. 27 ust. 1 ustawy;
3. oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego oceny okresowej;
4. ocenianym - należy przez to rozumieć pracownika podlegającego okresowej ocenie;
5. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Straży Miejskiej Włocławek;
6. komendancie - należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej.



§ 3

1. Oceniający jest odpowiedzialny za terminowe i zgodne z przepisami dokonanie ocen okresowych podległych pracowników;
2. Oceniający dokonuje oceny okresowej dotyczącej wywiązywania się pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy, w formie pisemnej na Arkusz oceny okresowej, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
3. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w ust 2 oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą;
4. Podczas rozmowy oceniającej oceniający:
 - a) przedstawia ocenianemu kryteria oceny, o których mowa w § 4 oraz załączniku Nr 1 i Nr 2 do niniejszego regulaminu;
 - b) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie objętym oceną, trudności napotkane przez ocenianego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny.

§ 4

1. Ocena dokonywana jest na podstawie czterech kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz dodatkowo sześciu kryteriów wybranych przez oceniającego, uwzględniających specyfikę stanowiska pracy.
2. Kryteria dodatkowe są jednakowe dla pracowników wykonujących pracę na porównywalnych stanowiskach.
3. Wykaz kryteriów wspólnych określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, wykaz kryteriów dodatkowych określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Sporządzenie oceny polega na:

1. Określeniu stopnia spełnienia poprzez ocenianego kryteriów wspólnych i dodatkowych oraz przyznaniu ocenianemu, odrębnie dla każdego kryterium punktów w skali od 0 do 3, z tym że:
 - a) 0 punktów - przyznawane jest, jeżeli oceniany nie spełniał danego kryterium
 - b) 1 punkt przyznawany jest, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - c) 2 punkty przyznawane są, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - d) 3 punkty - przyznawane są, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie przewyższając oczekiwania.



2. Przyznaniu końcowej oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów:
 - a) ocena pozytywna:
 - bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 22 do 30 punktów;
 - dobra - w przypadku uzyskania od 15 do 21 punktów;
 - zadowalająca - w przypadku uzyskania od 10 do 14 punktów;
 - b) ocena negatywna - w przypadku uzyskania od 9 do 0 punktów;
3. Uzasadnieniu przyznanej oceny

§ 6

1. Oceniający, niezwłocznie po zakończeniu rozmowy oceniałej, doręcza ocenianemu jeden egzemplarz Arkusza oceny okresowej, podpisany przez oceniałego, a także poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny do Komendanta Straży Miejskiej zgodnie z trybem wskazanym w § 9.
2. Oceniany jest zobowiązany do podpisania drugiego egzemplarza Arkusza oceny okresowej w części VII. Złożenie podpisu przez ocenianego oznacza, że zapoznał się z przyznaną oceną okresową, otrzymał jeden egzemplarz Arkusza oceny okresowej oraz został pouczony o prawie złożenia odwołania od przyznanej oceny.
3. Podpisany przez oceniałego i ocenianego jeden egzemplarz Arkusza oceny okresowej oceniałej niezwłocznie przekazuje do Zespołu Administracyjnego, Kadr i Płac, celem włączenia do akt osobowych ocenianego.

§ 7

1. Ocena okresowa pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony dokonywana jest raz na dwa lata, w miesiącu styczniu, za okres od ostatniego opiniowania do 31 grudnia roku poprzedniego.
 2. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest 31 stycznia.
 3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub oceniałego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny. W takim przypadku ocena przeprowadzana jest w terminie jednego miesiąca od powrotu ocenianego lub oceniałego do pracy.
 4. Pracownik zatrudniony na czas określony poddawany jest ocenie okresowej co 6 miesięcy. Pierwszej oceny takiego pracownika dokonuje się w terminie 30 dni po upływie 6 miesięcy od zatrudnienia.
 5. W uzasadnionych przypadkach bezpośredni przełożony z własnej inicjatywy lub na polecenie Komendanta Straży Miejskiej dokonuje oceny okresowej pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony z większą częstotliwością niż określono w ust. 1, nie częściej jednak niż co 6 miesięcy oraz z zastrzeżeniem, § 8.
- 

§ 8

W przypadku uzyskania przez ocenianego oceny negatywnej, ponownej jego oceny ocenający dokonuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 6 miesięcy od dnia dokonania poprzedniej oceny z zastrzeżeniem, § 9. ust 8

§ 9

1. Ocenianemu przysługuje prawo pisemnego odwołania, wraz z uzasadnieniem, od dokonanej oceny do Komendanta w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie od oceny rozpatruje się w terminie 14 dni od wniesienia odwołania.
3. Odwołanie rozpatrywane jest przez 3 osobową Komisję powołaną przez Komendanta Straży Miejskiej, w skład której może wchodzić przedstawiciel związku zawodowego lub osoba wskazana przez ocenającego.
4. Komisja przy rozpoznawaniu zasadności odwołania wysłuchuje przełożonego, który dokonał przedmiotowej oceny okresowej oraz pracownika wnoszącego odwołanie, a także ma prawo zapoznać się z niezbędnymi dokumentami stanowiącymi podstawę oceny okresowej i podstawę odwołania.
5. Komisja po przeprowadzeniu czynności o których mowa w ust. 4 formułuje pisemne stanowisko, w którym rekomenduje Komendantowi Straży
 - a) uwzględnienie odwołania, uchylenie oceny i zarządzenie dokonania oceny przez bezpośredniego przełożonego po raz drugi, lub;
 - b) uwzględnienie odwołania i przyznanie innej, określonej oceny, lub;
 - c) nie uwzględnić odwołania i utrzymać wydaną ocenę w mocy.
6. Wzór odwołania od oceny stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania przez Komendanta oceniany i ocenający zostają poinformowani pisemnie.
8. W przypadku uwzględnienia odwołania Komendant zmienia ocenę albo poleca ocenającemu dokonać oceny pracownika po raz drugi.

§ 10

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

§ 11

W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy.



Załącznik Nr 1

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej Włocławek.

WYKAZ KRYTERIÓW WSPÓLNYCH DLA WSZYSTKICH OCENIANYCH

Kryterium oceny	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH DO WYBORU

Kryterium oceny	Opis kryterium
1. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
2. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażenie poglądów w sposób jasny i zwięzły, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy
3. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawienie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
4. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
5. Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania
6. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
7. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, nie rywalizowanie z pozostałymi członkami zespołu,

	- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
8. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
9. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialność oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długo terminowych
10. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
11. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
12. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączania ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników,

A

	- wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb jednostki, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań jednostki, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków,
14. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu utworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie i wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

(Zarządzenie nr 7/2025 Komendanta Straży Miejskiej Włocławek z dnia 11.12.2025 roku)

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ

Nazwa - *Straż Miejska we Włocławku*

Adres - *87-800 Włocławek, ul. Bojańczyka 11/13*

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię -

Nazwisko -

Komórka - organizacyjna -

Stanowisko -

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym -

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku -

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego - *PIOTR PAWEŁ SIĘBIDA - KIEROWNIK*

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia -

Ocena/poziom -

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została w dniu -

Rozmowę przeprowadził -

Podpis pracownika -

V. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ZADANYCH KRYTERIÓW

LP	KRYTERIA OCEN	PRZYZNANA OCENA (skala od 0 do 3 punktów)
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania przepisów	
5	Planowanie i organizowanie pracy	
6	Postawa etyczna	
7	Komunikatywność	
8	Pozytywne podejście do obywatela	
9	Umiejętność pracy w zespole	
10	Inicjatywa	

ZATWIERDZENIE KRYTERIÓW OCENY

.....
(podpis Komendanta)

Suma punktów za wszystkie kryteria:

W powyższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

VI. PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie przeprowadzonej rozmowy oraz dokonania oceny wywiązania się **Pani/Pana** z powierzonego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przyznaje **Pani/Panu** okresową ocenę:

POZYTYWNA -

.....
(wpisać przyznaną ocenę okresową)

Skala ocen: pozytywna – bardzo dobrą (22 – 30 pkt), pozytywna – dobra (15 – 21 pkt), pozytywna – zadowalająca (10 – 14 pkt), negatywna (0 – 9 pkt)

Uzasadnienie

Włocławek,

.....
(podpis oceniającego i pieczęć imienna)

VII. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OCENIANEGO OTRZYMANIA OCENY

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałam/em jeden egzemplarz arkusza oceny okresowej z przyznaną mi oceną okresową oraz, że zostałam/łam pouczony/a o przysługującym mi prawie do odwołania od przyznanej oceny okresowej w terminie 7 dni od jej otrzymania.

Włocławek,

.....
(podpis ocenianego pracownika)

A

Załącznik nr 4

do Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Straży Miejskiej Włocławek

Włocławek,

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna Urzędu)

.....
(stanowisko pracownika)

Komendant
Straży Miejskiej Włocławek

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia
doręczonej mi w dniu, dokonanej przez
Wnoszę o zmianę otrzymanej oceny okresowej i przyznanie mi oceny.

Uzasadnienie:

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

.....
(czytelny podpis)

