

Zarządzenie Nr 29/2007
Wójta Gminy w Małkini Górnej
z dnia 11 czerwca 2007 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy nadanego zarządzeniem Nr 43/2003 z dnia 30 września 2003 roku.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z e zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Małkini Górnej nadanym zarządzeniem Nr 43/2003 z dnia 30 września 2003 roku (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

Po rozdziale V Regulaminu dodaje się rozdział Va w następującym brzmieniu:

„Rozdział Va Okresowe oceny kwalifikacyjne

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 15a.

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 r. za okres od 7 kwietnia do 30 września 2007 r. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 15 b.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona osoba.

§ 15c.

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji i obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz

obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

15d.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanego przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.
2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:
 - poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
 - porównywania pracownika do innych osób w Urzędzie,

§ 15e.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupowaznionym.”

§ 2.

Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr do opracowania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.