

**Z a r z ą d z e n i e Nr 71/2007**  
**Wójt a Gminy Elk**  
**z dnia 18 kwietnia 2007 roku**

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu gminy Elk  
wprowadzonego zarządzeniem nr 41/2007 z dnia 31 stycznia 2007 roku  
w sprawie wprowadzenia w życie regulaminu organizacyjnego urzędu  
gminy Elk.

Na podstawie art. 31 i art.33 ust. 1 i 5 Ustawy z dnia 08 marca 1990 roku  
o samorządzie gminnym / tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591  
z późniejszymi zmianami /  
**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W regulaminie organizacyjnym urzędu gminy Elk wprowadzonym zarządzeniem  
Wójta Gminy Elk nr 41/2007 z dnia 31 stycznia 2007 roku w sprawie wprowadzenia  
w życie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy Elk wprowadzam następujące  
zmiany :

Po rozdziale III regulaminu dodaje się rozdział III a w następującym brzmieniu:

**„ ROZDZIAŁ III a OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

**§ 8 a**

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku 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.

**§ 8 b**

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 roku za okres od daty zatwierdzenia przez Wójta Gminy Elk arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego do 30 września 2007 roku. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 01 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za okres inny, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

#### § 8 c

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzenie wybranych kryteriów dokonuje Wójt Gminy .

#### § 8 d

1. Z czynności omawiania z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy 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.

#### § 8 e

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 napotykanne 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
  - kłótni z pracownikiem na temat oceny jego pracy

#### § 8 f

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

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
mgr Antoni Polkowski

