

Zarządzenie Nr 9/2007
Wójta Gminy Płońska
z dnia 18 kwietnia roku

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego urzędu gminy wprowadzonego zarządzeniem nr 13/2003 Wójta Gminy Płońska z dnia 5 maja 2003 roku w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Płońska

§1.

W Regulaminie organizacyjnym urzędu gminy Płońska wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Płońska z dnia 5 maja 2003 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Płońska wprowadza się następujące zmiany:

Po rozdziale VI Regulaminu dodaje się rozdział VII w następującym brzmieniu:

§18.

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 oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§19.

1. 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 roku za okres od 7 maja 2007 roku do 30 września 2007 roku. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.
2. Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§20.

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

§21.

1. z czynności omówienia 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 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.

§22.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzona 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 napotymane 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 oceniający 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.

§23.

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 podjęcia.

Załącznik Nr 2

Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płońcy.

§1.

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym, z częstotliwością raz na dwa lat, podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Płońcy na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani na stanowiskach innych niż urzędnicze z zastrzeżeniem §8.
2. Stanowiska urzędnicze oraz z mianowania inne niż urzędnicze – podlegające ocenie kwalifikacyjnej, określa obowiązująca w Urzędzie struktura organizacyjna, statut Gminy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich(Dz.U. Nr 146, poz.1223 z późn.zm.)

§2.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.

§3.

1. Okresowych ocen kwalifikacyjnych dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika, zajmujący stanowisko kierownicze w danej komórce organizacyjnej, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zwany w dalszej części Regulaminu „oceniającym”, przy zachowaniu zasady jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika, zwanego w dalszej części Regulaminu „ocenianym” i poufności – nie udzielania informacji o ocenie osobom nieupoważnionym i postronnym.
2. Oceniający, ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na

stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. Oceniający zobowiązany jest sporządzić notatki służbowe:

- z omówienia z ocenianym, 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,
- z rozmowy z ocenianym (poprzedzającej, nie wcześniej niż 7 dni sporządzenie oceny na piśmie) w której omówiono wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie podlegającym ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów. Notatki te winien również podpisać oceniany.

4. Oceniany, ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w ust.3.

§4.

Oceniający zobowiązany jest, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem poinformować ocenianego o terminie czynności określonych w §3 ust.3 a także w miarę możliwości powinien podejmować te czynności w tym samym miesiącu w stosunku do wszystkich ocenianych przez niego pracowników.

§5.

W wypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany on jest złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§6.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,(Dz.U. Nr 55 roku poz.361).

§7.

Pierwszą okresową ocenę kwalifikacyjną pracowników samorządowych przeprowadza się w terminie do 10 października 2007 roku, przy czym związane z tą oceną czynności określone w §1 ust.3 i 4 oraz w §2 rozporządzenia dokonuje się nie później niż do 19 kwietnia 2007 rok.