

ZARZĄDZENIE NR 53/07

WÓJTA GMINY NAREW

z dnia 14.07. 2007 r.

w sprawie określenia zasad dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Narew.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 roku Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172 poz. 1441; z 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ocena kwalifikacyjna o której mowa w art. 17 ustawy z 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 r. Dz.U. nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) przeprowadzana na zasadach Rozporządzenia Rady Ministrów z 13 marca 2007 r. (Dz.U. Nr 55, poz. 361) w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników zwana dalej Oceną będzie dokonywana w stosunku do wszystkich pracowników samorządowych Gminy Narew określonych w/w przepisami prawa co 2 lata.

§ 2. Ocenę będzie sporządzać bezpośredni przełożony (oceniający) w rozumieniu § 1 ust 3 Rozporządzenia Rady Ministrów o którym mowa w § 1 t.j.:

1. w stosunku do pracowników referatów urzędu – kierownik referatu
2. w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy urzędu– sekretarz gminy
3. w stosunku do sekretarza i skarbnika gminy – Wójt gminy
4. w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, których pracownicy posiadają status pracownika samorządowego w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych t. j. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Narwi – Wójt gminy .

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich oceniających do zakończenia procedury oceniania pracowników w terminie do 10 października 2007 r.

§ 4. Każda następna ocena okresowa powinna zostać zrealizowana odpowiednio do 10 października danego roku.

§ 5. W celu udokumentowania rozmowy wstępnej o której mowa w § 1 ust. 4 oraz rozmowy oceniającej o której mowa w § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów określonego w § 1 niniejszego zarządzenia ustala się wzory protokołów stanowiące odpowiednio załącznik 1 i 2 do zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuje się sekretarza gminy do poinformowania wszystkich pracowników podlegających ocenie przed rozpoczęciem procedury oceniania o jej zasadach wynikających z cytowanych przepisów oraz niniejszego zarządzenia.

§ 7. Wykonanie i nadzór nad stosowaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

mgr Jacek Maciejowski

zał. nr 1
do Zarządzenia
Wójta Gm. Nowe
Nr 5310/2

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

Z dnia, jaka miała miejsce w
Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

- I. Osoby uczestniczące w rozmowie:
 1. Przełożony:
 2. Pracownik:
- II. Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków Wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny Pracownika:

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

- IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
Podpis przełożonego

.....
Podpis pracownika