

**Zarządzenie Nr 6**  
**Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie**  
**z dnia 23 maja 2011 roku**

**w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.**

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Miasta Lublina pod nazwą Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (ze zmianami), w związku z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), Dyrektor Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, zarządza co następuje:

**§ 1**

1. Ustala się procedury przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.
2. Szczegółową procedurę przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony zwany dalej „oceniałym”.
2. Dyrektor ZNK dokonuje oceny pracowników bezpośrednio mu podległych (zastępców dyrektora, samodzielne stanowiska) zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ZNK.
3. Zastępcy dyrektora dokonują oceny kierowników bezpośrednio im podległych działów i referatów zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ZNK.
4. Kierownicy działów, referatów dokonują oceny podległych im pracowników.

**§ 3**

1. Przełożony jest odpowiedzialny za przygotowanie się do oceny, dokonanie oceny oraz przeprowadzenie rozmowy oceniałej z pracownikiem.
2. Przełożony ma obowiązek zapoznać się z procedurami oceny kwalifikacyjnej jak również zapoznać ocenianego pracownika z procedurą oceny i rolą jaką odgrywa w niej osoba oceniana, terminie rozmowy i przyjętych kryteriach oceny, które szczegółowo powinny zostać omówione przed jej przeprowadzeniem.
3. Obowiązkiem przełożonego jest dokonanie oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracy danego pracownika.

**§ 4**

Za przygotowanie merytoryczne procesu oceny kwalifikacyjnej odpowiedzialny jest audytor wewnętrzny i pracownik ds. kadrowych, zaś za organizację samego przebiegu oceny odpowiedzialni są kierownicy struktur organizacyjnych Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

## § 5

1. Osoby uczestniczące w ocenie pracowniczej lub z racji zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków mają dostęp do informacji zawartych w arkuszach ocen, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających.
2. Arkusz oceny kwalifikacyjnej jest dokumentem kadrowym i jako taki podlega ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).

## § 7

Ocenę kwalifikacyjną należy przeprowadzić w terminie do dnia **31 sierpnia 2011 r.**

## § 8

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
*mgr inż. Henryk Łacek*

**Procedury przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych  
w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie**

**§ 1**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Okresowa ocena kwalifikacyjna, nazywana dalej „oceną”, dokonywana jest przez bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego ocenie.
3. Ocena sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata dla każdego pracownika podlegającego ocenie.
4. Ocena z przeprowadzonej okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników jest dokonywana na arkuszu stanowiącym załącznik Nr 1 do procedur.

**§ 2**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się pracownika Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie z obowiązków wynikających z indywidualnego zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Ocena obejmuje również wywiązywanie się pracownika z następujących obowiązków:

- 1) dbałości o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne,
- 2) przestrzegania prawa,
- 3) wykonywania zadań Zarządu Nieruchomości sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego,
- 5) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Zarządu Nieruchomości, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 7) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 8) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

**§ 3**

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna sporządzana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych wybranych przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „oceniającym”
2. Wykaz kryteriów oceny stanowi załącznik nr 2 do procedur.

**§ 4**

1. Ocena dokonywana jest na piśmie na arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, stanowiącym załącznik nr 1 do procedur.
2. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
3. Oceniający dokonuje wyboru kryteriów dodatkowych w liczbie od trzech do pięciu spośród

wykazu kryteriów, o którym mowa w § 3 ust. 2 procedur.

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa powyżej oceniający przekazuje arkusz oceny Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości celem zatwierdzenia wybranych kryteriów.
5. Następnie ocenianemu pracownikowi przekazywana jest kopia arkusza z zatwierdzonymi kryteriami.

## § 5

1. Czynności, o których mowa w § 4 ust. 2, 3, 4, 5 oraz 6 oceniający dokonuje po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika w ZNK oraz nie rzadziej niż raz na dwa 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika ZNK negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej.

## § 6

Oceniający, nie wcześniej niż na siedem dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

## § 7

Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej lub oceny negatywnej.

## § 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Dyrektora Zarządu Nieruchomości w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

  
DIREKTOR  
mgr inż. Henryk Łacek