

Zarządzenie Nr 251 /09
Burmistrza Gminy Czempień
z dnia 3 marca 2009 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458), zwana dalej „ustawą o pracownikach samorządowych ”, zarządzam , co następuje :

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Czempiniu ,w tym w szczególności :

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej ,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej ,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej ,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej ,
- 5) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej ,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu ,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym służby przygotowawczej .

§ 2 .

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba , o której mowa w art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych .

§ 3 .

1. Ustalenie , czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą , o której mowa w art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych powierza się sekretarzowi .
2. Informację pozytywną przekazuje się :
 - 1) burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę ,
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej , do której prowadzi się nabór , celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych , natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby .
3. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia .
4. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy .
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy . Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej .

§ 4 .

Kierownik komórki organizacyjnej , po uzyskaniu od sekretarza informacji , o której mowa w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia , nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia :

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię , której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych , sporządzając umotywowany wniosek .

§ 5.

1. Po przekazaniu burmistrzowi opinii lub wniosku , o których mowa w § 4 niniejszego zarządzenia podejmuje on decyzję :

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej .
2. Podjętą decyzję przekazuje się sekretarzowi , który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej , w której pracownik jest zatrudniony .

§ 6.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych .

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :

- 1) zaznajomienia się z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy w Czempiniu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej , w której pracownik odbywa służbę ,
- 2) zapoznania się z trybem i sposobem załatwiania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy , sposobem obiegu i rejestracji dokumentów ,
- 3) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Czempiniu zasadami ochrony informacji niejawnych , ochrony danych osobowych ,
- 4) zapoznania się z przepisami prawnymi niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów ,
- 5) nabycia umiejętności pracy biurowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Gminy w Czempiniu ,
- 6) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej ,
- 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów ,
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych , w szczególności decyzji administracyjnych , postanowień , zaświadczeń , projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej ,
- 9) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji .

2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej .

3. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne , w których pracownik ma odbyć służbę .

4. Plan służby przygotowawczej określa :

- 1) okres odbywania służby ,

- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Czempiniu ,
 - 3) wykaz aktów prawnych , których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa ,
 - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej ,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych , które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej ,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych ,
 - 7) termin egzaminu , który powinien przypadać 7 -10 dni od zakończenia służby przygotowawczej .
5. Kierownik komórki organizacyjnej , w której pracownik odbył praktykę w trakcie służby przygotowawczej , sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki , powierzonych pracownikowi czynnościach , sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań .
6. Informację , o której mowa w ust.5 przekazuje się sekretarzowi .
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu , o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy . Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne , wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej .

§ 7.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną , zwaną dalej komisją , którą powołuje burmistrz .
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej .
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej , a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza .
4. Komisja składa się z przewodniczącego oraz dwóch członków - pracowników Urzędu Gminy w Czempiniu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych , dysponujących odpowiednią wiedzą .
5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie , w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji .

§ 8.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej .
2. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego . Pomędzy poszczególnymi etapami egzaminu zarządza się 10 -15 minutowe przerwy . Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia , w którym przeprowadzany jest egzamin .
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji .
4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne , ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań , a także ustala wynik egzaminu .
5. Część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań , dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej , a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika oraz jednego zadania praktycznego z zakresu obowiązków służbowych pracownika , w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej , projektu postanowienia czy odpowiedzi na

pismo bądź wykonania innej czynności . Na każde pytanie testu możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź , za którą przyznawany jest 1 punkt .

Część pisemna , w czasie której pracownik opracowuje zadanie punktowana jest od 0 do 10 punktów .

6. Część pisemna trwa 90 minut .

§ 9.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Czempiniu i dotyczące pracy w innych komórkach organizacyjnych .

2. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma maksymalnie 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi .

3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów .

§ 10.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu , tego samego dnia , przystępuje do sprawdzenia i oceny .

2. Obrady komisji są niejawne .

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu (maksymalna ilość punktów za wszystkie części egzaminu wynosi 40 punktów) .

4. Pracownik , który uzyskał co najmniej 60% punktów za wszystkie części egzaminu , (co najmniej 24 punkty) zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym .

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku .

§ 11.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół , który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji .

2. Pracownik , który zdał egzamin pozytywnie otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru , stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia .

3. Protokół oraz zaświadczenie , o którym mowa w ust. 2 składa się do akt osobowych zdającego egzamin .

4. Od przebiegu lub wyniku egzaminu pracownikowi służy prawo do złożenia w ciągu siedmiu dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu odwołania do burmistrza .

Orzeczenie burmistrza jest ostateczne .

§ 12 .

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonania burmistrz .

2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej, określone w niniejszym zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony .

§ 13 .

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia .


BURMISTRZ
mgr Dorota Krystyna Lew