

Zarządzenie Nr 38/2009
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 7 października 2009r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Czerwonka

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Czerwonka, jak w załączniku do zarządzenia.
2. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio przy przeprowadzaniu służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych..

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT
Henryk Kozłowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 38/2009
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 7 października 2009r..

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Czerwonka.

§ 1.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Czerwonka,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat lub samodzielne stanowisko pracy.
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy..

§ 2.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3.

1. Wójt podejmuje decyzje o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania, na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony;
Wzór pisma o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1,
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej, na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, podając termin złożenia egzaminu, w okresie zawarcia umowy o pracę na czas określony;
Wzór wniosku w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej i wzór pisma o

zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i 3.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym :
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy,
 - h) Statutu Gminy Czerwonka, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu,
 - 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych organów gminy oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z Wójtem.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Budżetu i Finansów, stanowisku pracy ds. organizacyjnych oraz archiwum Urzędu, na stanowisku pracy ds. kadr, obsługi Rady, ochrony danych osobowych, na stanowisku pracy ds. planowania przestrzennego, na stanowisku ds. wojskowych i obrony cywilnej.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 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 na 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub wyznaczony pracownik opiekujący się pracownikiem sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. 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 całości lub części służby przygotowawczej.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 6.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Wójta.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja zapewnia egzaminowanemu pracownikowi co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

§ 7.

1. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.
2. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań, które obejmują zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
3. Komisja ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie od 0 do 10, ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
4. Do ustalenia wyniku pozytywnego przyjmuje się następującą skalę:
 - 1) 90 punktów i więcej - ocena bardzo dobra,
 - 2) 70 – 89 punktów – ocena dobra,
 - 3) 50-69 punktów - ocena dostateczna,Wynik negatywny – mniej niż 50 punktów.

§ 8.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisany przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej.
2. Pracownikowi, który zaliczył pozytywnie egzamin Wójt wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do dokumentacji. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się:
 - 1) w przypadku wyniku pozytywnego w aktach osobowych pracownika,
 - 2) w przypadku wyniku negatywnego na stanowisku pracy ds. kadrowych i obsługi Rady Gminy.

§ 9.

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu lub osoba wyznaczona przez Kierownika Urzędu.

WÓJT
Henryk Hołowski

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust.1 pkt 1 szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Rzewnie

kieruję

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czerwonka na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
/ w Referacie.....

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(podpis Wójta)

Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Kierownik jednostki organizacyjnej

Pani/Pan

.....
.....

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr/09 Wójta Gminy Czerwonka z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Czerwonka wnioskuję o zwolnienie Pani/Panaz obowiązku odbycia służby przygotowawczej, gdyż Pani/ Pan posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku w Urzędzie Gminy Czerwonka.

Jednocześnie informuję, że Pani/Pan wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych stanowiskach w podległym mi Referacie w ramach stażu, innych umów i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne oraz niezbędną wiedzę teoretyczną dającą przekonanie, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie wypełniać obowiązki wynikające z zakresu czynności na danym stanowisku pracy.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust.1 pkt 2 szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Czerwonka

zwalniam

Panią/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czerwonka z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(*podpis Wójta*)

Otrzymują:
1. pracownik
2. a/a

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się ,że
Pan/Pani**

.....

Odbył/a w okresie od do służbę przygotowawczą na stanowisku
..... w Urzędzie Gminy Czerwonka.

Złożył/a w dniu przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem pozytywnym - oceną
.....egzamin, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458).

.....

(podpis Wójta)

Otrzymują:
1. pracownik
2. a/a