

Zarządzenie nr 60/2019
Wójta Gminy Kraszewice
z dnia 18 września 2019 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Kraszewice

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) ustalą następujący sposób odbywania służby przygotowawczej przez pracowników ustawowo do tego zobowiązanych:

§1. Cele służby przygotowawczej

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Kraszewice.

§ 2. Przebieg służby przygotowawczej

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do odbycia służby przygotowawczej pracownika kieruje pisemnie Wójt Gminy Kraszewice określając jednocześnie jej zakres oraz termin rozpoczęcia i zakończenia.
3. Czas trwania służby przygotowawczej nie przekraczający trzech miesięcy, określa Wójt biorąc pod uwagę stopień przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków oraz opinie Skarbnika i Sekretarza Gminy. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika, a jej zakończenie powinno przypadać nie później niż w okresie jednego miesiąca przed upływem terminu, na który umowa została zawarta.
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się za strukturą organizacyjną Urzędu Gminy, rodzajem spraw prowadzonych w jego poszczególnych komórkach a także sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, w tym ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz z przepisami wewnętrznymi Urzędu.

5. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą ma prawo do wglądu do dokumentów znajdujących się w Urzędzie oraz do zadawania pytań związanych ze sposobem załatwiania spraw pracownikom urzędu.

6. Pracownicy urzędu zobowiązani są udzielić w miarę możliwości niezbędnej pomocy osobie odbywającej służbę przygotowawczą, w szczególności udostępniać dokumenty i udzielać informacji za wyjątkiem sytuacji, w których udostępnienie takich dokumentów lub informacji byłoby niezgodne z prawem.

§ 3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Termin, godzinę, miejsce, formę i zakres egzaminu określa Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, a następnie informuje o tym pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja, w skład której wchodzi Wójt lub Sekretarz Gminy oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu.
3. Egzamin może mieć formę ustną lub pisemną. Podstawową formą egzaminu jest egzamin ustny.
4. Wynik egzaminu może być pozytywny albo negatywny. W przypadku egzaminu ustnego ustalany jest w drodze jawnego głosowania przez członków komisji, o której mowa w § 3 ust. 2. Każdy z członków komisji ma jeden głos. Członkowie komisji głosując „za” uznają wynik egzaminu za pozytywny albo głosując „przeciw” uznają go za negatywny. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” oddanych przez członków komisji, o uznaniu wyniku egzaminu za pozytywny albo negatywny decyduje Wójt.
5. W przypadku egzaminu pisemnego o jego wyniku decyduje suma punktów uzyskanych za odpowiedzi udzielone na pytania przygotowane przez członków komisji. Jeżeli suma uzyskanych punktów przekracza 60 % wszystkich możliwych do uzyskania punktów, wynik egzaminu uznaje się za pozytywny.
6. O wyniku egzaminu osobę zdającą informują ustnie Wójt lub Sekretarz Gminy.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. Protokół zawiera imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu,

skład Komisji Egzaminacyjnej oraz wynik egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

9. Pracownikowi, który ukończył służbę przygotowawczą i zdał egzamin kończący tę służbę, Wójt wystawia zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie w obecności co najmniej Wójta lub Sekretarza Gminy. Pisemnym potwierdzeniem złożenia ślubowania przez pracownika jest złożenie przez niego podpisu pod tekstem ślubowania.
11. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu Gminy sprawuje Sekretarz Gminy.
12. Dokumentację z prowadzonej służby przygotowawczej prowadzi Sekretarz Gminy.
13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Konrad Kuświk