

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 103/2009
Wójta gminy Nowe Miasto nad Wartą z dnia 23 kwietnia 2009 roku

**Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto nad Wartą.**

§ 1. Zarządzenie reguluje 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 Nowe Miasto nad Wartą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. Nr 223, poz. 1458*),
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 5) opiekunie – należy rozumieć pracownika komórki ,
- 6) komórce – należy rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) aplikancie – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 8) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną.

§ 3. 1. Każdy aplikant 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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla aplikantów sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

5. Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej prowadzi podinspektor ds. organizacyjnych.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo aplikanta w zajęciach teoretycznych i praktycznych.

2. Zajęcia teoretyczne, w których uczestniczy aplikant mają na celu dokształcanie w zakresie wiadomości o państwie i prawie, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania gospodarki narodowej.

3. Zajęcia praktyczne polegają w szczególności na przygotowywaniu projektów decyzji, postanowień, uchwał, pism urzędowych, nauki obsługi urządzeń technicznych (komputer, drukarki, kserokopiarki itp.) i umożliwiają aplikantowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu.

§ 5. 1. Aplikanta kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

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 aplikanta, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

4. O terminie i okresie trwania służby przygotowawczej decyduje Sekretarz.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności aplikanta w pracy. Czas takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Służbą przygotowawczą kieruje i monitoruje jej przebieg opiekun aplikanta wyznaczony przez Sekretarza.

2. W czasie służby przygotowawczej aplikant ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów, w tym elektronicznego;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym dysponowania środkami finansowymi oraz opisywaniem dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad obsługi klienta;

- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności z:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - statutem Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
 - regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą oraz regulaminem pracy,
- 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy aplikanta oraz stanowisku, na którym aplikant będzie pełnił zastępstwo;
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy aplikanta i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał Rady Gminy, prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 9) obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych gminy w przypadku zatrudnienia aplikanta na stanowisku pracy związanym ze współpracą w takich jednostkach.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy gdzie jest zatrudniony, a w 5-tym dniu pracy odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy na którym aplikant jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu 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 aplikant zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną aplikanta.

4. W przypadku zatrudnienia aplikanta w komórce organizacyjnej związanej ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, aplikant może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych.

5. Opiekun aplikanta ustala dla niego plan służby przygotowawczej, który przekazuje do zatwierdzenia Sekretarzowi.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) czas odbywania służby,
- 2) wyszczególnienie komórek organizacyjnych, w których aplikant ma odbyć praktykę, z podaniem szczegółowego planu i rozkładu,
- 3) wykaz aktów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem tych, których znajomość jest dla aplikanta obowiązkowa,
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które aplikant zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie do 2-ch tygodni od zakończenia służby przygotowawczej.

7. Z przebiegu służby przygotowawczej opiekun aplikanta sporządza informację odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej aplikanta oraz umiejętności jej stosowania w praktyce;
- 2) punktualności, pracowitości, obowiązkowości oraz inicjatywy;
- 3) zdolności zawodowych;
- 4) stosunku aplikanta do współpracowników i interesantów;
- 5) odbytych praktyk w innych komórkach organizacyjnych.

8. Informacje, o której mowa w pkt. 7 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla aplikanta i dla Komisji.

9. W razie przedłużenia służby przygotowawczej, przepisy pkt. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, na podstawie art. 19 ust.5 ustawy.

3. W skład Komisji Egzaminacyjnej, której przewodniczy Sekretarz powołuje się opiekuna aplikanta oraz 1 osobę spośród pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.

4. Egzamin składa się z części ustnej i praktycznej.

5. Część ustna obejmuje 10 pytań z całości zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.

6. Część praktyczna egzaminu polega na samodzielnym wykonaniu 3 zadań przydzielonych przez Komisję, wynikających z zakresu obowiązków służbowych aplikanta.

7. Komisja ocenia odpowiedzi aplikanta zarówno za część ustną, jak i praktyczną. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi i prawidłowe wykonanie zadania aplikant uzyskuje po jednym punkcie. Maksymalnie aplikant może uzyskać 13 punktów.

8. Egzamin uważa się za zdany z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez aplikanta minimum 7 punktów.

9. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia z 15 minutową przerwą.

10. Podczas egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

11. Wynik egzaminu Komisja podaje aplikantowi bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.

§ 9. 1. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej.

2. Protokół zawiera: imię i nazwisko aplikanta, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, ocenę z egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz pisemną informację opiekuna aplikanta o przebiegu służby.

3. Aplikantowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, Sekretarz wystawia zaświadczenie w 2 egzemplarzach, z czego jeden włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Aplikant, który nie zdał egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu i rozwiązuje się z nim umowę o pracę.

5. Od przebiegu lub wyniku egzaminu aplikantowi służy prawo do złożenia w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu odwołania do Wójta.

6. Orzeczenie Wójta jest ostateczne.

§ 9. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Wójt.

2. Wobec aplikanta zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje zastrzeżone w zarządzeniu dla opiekuna wykonuje Sekretarz.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski