

Zarządzenie Nr 24/11
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 11 marca 2011 r

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r, nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Zagnańsk.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Zagnańsk,
2. Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Zagnańsk,
3. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Zagnańsk,
4. pracownika - oznacza to osobę podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
5. komórce organizacyjnej - oznacza to odpowiednio Referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
6. kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to odpowiednio Kierowników Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy.
7. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),

§ 3

Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Kierownik Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalania z konieczności złożenia egzaminu.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy Referatów i osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia, na podstawie pisemnego skierowania.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie jej trwania decyduje Kierownik właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się w szczególności ze:

- strukturą organizacyjną urzędu,
- rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- zasadami ochrony danych osobowych,
- zasadami ochrony informacji niejawnych,
- zasadami postępowania na wypadek zagrożenia,
- zasadami gospodarki finansowej,
- zasadami udzielania zamówień publicznych,
- profesjonalną i kulturalną obsługą interesantów,
- przepisami regulującymi ustrój samorządu oraz przepisami wewnętrznymi,
- instrukcją kancelaryjną,
- przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy,
- sposobem prowadzenia dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku pracy,
- zasadami sporządzania dokumentów urzędowych, w tym decyzji, postanowień,

zaświadczeń.

§ 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a także zapoznaje się z pracą w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Zapoznając się z pracą innych komórek organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną w której jest zatrudniony.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych współpracujących z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do realizacji części zadań w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych.
4. Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony, przygotowuje plan służby przygotowawczej, który po akceptacji przez Sekretarza zatwierdza Kierownik Urzędu.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - okres odbywania służby,
 - wskazanie komórek organizacyjnych, z których pracą pracownik ma się zapoznać,
 - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - termin egzaminu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, powierzonych

pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

8. Informacja, o której mowa w ust. 7 przekazywana jest Sekretarzowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
9. 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 umowy o pracę.
10. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio.
12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną, która jest powoływana odrębnym zarządzeniem.
2. Egzamin odbywa się w wyznaczonym przez Sekretarza terminie, który powinien przypadać 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim wypadku Kierownik Urzędu na piśmie.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Kierownika Urzędu jako przewodniczący, Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony oraz pracownik ds. kadr.

§ 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego liczącego 10 pytań dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt. Część pisemna egzaminu trwa 30 minut.
3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.
4. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Po części pisemnej egzaminu zarządza się godziną przerwę, po której pracownik przystępuje do części ustnej.
6. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na od 3 do 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą wylosowanych przez pracownika spośród trzech zestawów pytań.
7. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
8. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.
9. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie z uwzględnieniem przerwy, o której mowa w ust.5.
10. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
11. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu

powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 10

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
3. Egzamin jest zaliczony jeżeli pracownik uzyskał co najmniej po 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Drugi egzemplarz dołącza się do jego akt osobowych.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się w kadrach.
4. Kopię zaświadczenia i protokołu z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 12

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. 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.

§ 13

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Szczepan Skórupski
Szczepan Skórupski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Wójta Gminy Zagnańsk Nr/ 11
z dnia

Zagnańsk, dnia

Zaświadczenie

Niniejszym zaświadcza się, że Pani / Pan odbyła / odbył
służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Zagnańsk w terminie od dnia
do dnia i złożyła / złożył egzamin z wynikiem pozytywnym
w dniu

.....
(Podpis Wójta)