

Zarządzenie Nr 273

Wójta Gminy Zarszyn

z dnia 18 maja 2009 r.

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

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz1458. / 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 późn.zm./

zarządzam co następuje:

§ 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 Zarszyn.

§ 2.

Ilekoć 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 233, poz. 1458 /
- 2.Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Zarszynie,
- 3.Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Zarszyn,
- 4.Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Zarszyn lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta Gminy Zarszyn,
- 5.pracownika – 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 odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7.Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

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.
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. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz o okresie trwania tej służby decyduje Kierownik jednostki w porozumieniu z Sekretarzem i kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może być 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.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - 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/ instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - h/ Statut Gminy Zarszyn, Regulamin Organizacyjny Urzędu
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowego poznania spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
8. nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz

prowadzenia korespondencji urzędowej.

9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związany ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw realizowanych przez te jednostkach.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w referacie i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych referatów, w szczególności pod kątem współpracy pomiędzy referatami. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie przebiegu praktyk odbywającego służbę przygotowawczą.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach lub na stanowiskach pracy związanymi 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 kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu w którym pracownik będzie zatrudniony ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbyć praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w :
 - biurze Rady Gminy
 - Referacie Finansowym
 - Referacie Inwestycji i Gospodarki Mieniem Gminy
 - Referacie Gospodarki Komunalnej Przestrzennej Rolnictwa i Ochrony Środowiska
 - Referacie Organizacyjnymi
 - Referacie Kultury i Sportu

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a/ okres odbywania służby
 - b/ szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w referatach Urzędu,
 - c/ wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d/ wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - e/ zestaw umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f/ wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g/ termin egzaminu, który powinien przypadać 7 -10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywa praktykę w czasie służby

- przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycji pracownika do wykonywanych zadań.
9. Kierownik referatu w którym zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 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 służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie 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 od 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
 - 13 Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika referatu oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w danym referacie w którym pracownik będzie zatrudniony. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych referatach w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera

z oprogramowania takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w referacie Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 10.

1. Od decyzji Komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Kierownika Urzędu w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji Komisji Egzaminacyjnej.

- 6 -

§ 11

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylić lub zmienić decyzję Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu, kompetencje kierownika określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

URZĄD GMINY ZARSZYN

.....

D E C Y Z J A

O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 1008 r
o pracownikach samorządowych / Dz. U. 223, poz.1458 /

k i e r u j ę

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku.....

w Referacie

do odbycia służby przygotowawczej

ZAŚWIADCZENIE

UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W URZĘDZIE GMINY

Stwierdzam, że:

Pan/i/

zatrudniony/a/ na stanowisku

.....

w Referacie

odbył/a/ w okresie od do

służbę przygotowawczą, uzyskał/a/ z egzaminu wynik

pozytywny i złożył/a/ ślubowanie zgodnie z art.19 ust.9 ustawy z dnia

21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.

Zarszyn

WNIOSEK

W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r
o pracownikach samorządowych

wnioskuje o zwolnienie

Pani /Pana

zatrudnionej /ego na stanowisku

w Referacie

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję ,że zgodnie z art.19 ust.7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu , w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

D E C Y Z J A O Z W O L N I E N I U
P R A C O W N I K A Z E S Ł U Ż B Y P R Z Y G O T O W A W C Z E J :

Na podstawie wniosku z dnia

zwalniam Pana/ Panią.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zarszyn.

Zarszyn.....