

Zarządzenie nr II/34/09
Wójta Gminy Dobre
z dnia 9 lipca 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) 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.),

Wójt Gminy Dobre
zarządza, 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 Dobre.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa 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 Dobre,
- 3) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Dobre
- 4) 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,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat Finansowy jak również odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony 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.

§ 4. 1. Sekretarz Gminy, przy pomocy stanowiska organizacyjnego, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem Gminy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza Gminy.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w Urzędzie.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6. 1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa o finansach publicznych,
- 4) prawo zamówień publicznych,
- 5) kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
- 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
- 9) Statut Gminy Dobre,
- 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dobre,
- 11) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Dobre,

2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:

- 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
- 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
- 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
- 5) obsługa urzędzeń ewidencyjnych,

- 6) archiwizowanie dokumentów,
- 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik 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 pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz Gminy wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

4. Sekretarz Gminy określa pracownikowi w formie pisemnej:

- a) okres odbywania służby przygotowawczej,
- b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
- c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi Sekretarz Gminy jako Przewodniczący, pracownik komórki organizacyjnej oraz pracownik Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą, powołany przez Sekretarza Gminy.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy, w skład Komisji Egzaminacyjnej może być powołana jedna osoba spoza pracowników Urzędu.

3. Wójt Gminy może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Gminy lub Wójt Gminy może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 9. 1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 20 pytań testowych i 2 zagadnień opisowych.

2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe punktowane są od 0 do 5 punktów.

3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i opracowania zagadnień przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt Gminy.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

§ 11 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu 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 egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.

5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt Gminy wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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 na stanowisku organizacyjnym.

§ 12. 1. Wójt Gminy może przejąć od Sekretarza Gminy wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.

2. Wójt Gminy może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza Gminy.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.