

Zarządzenie nr 62/2011

Wójta Gminy Dolice

z dnia 28.10.2011 r. r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458 z późn .zmian.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ; z późn.zmian.)- zarządza się 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 Dolice.

§ 2. Ilekroć 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 223, poz. 1458 z późn.zmian.);
2. urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Dolice;
3. kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Dolice lub działającego z jego upoważnienia zastępcę wójta lub Dyrektora Biura Wójta Gminy;
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 Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu ds. oświaty oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
6. kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to Skarbnika Gminy, Kierownika Referatu ds. oświaty, Kierownika GCISiP oraz 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 Dyrektor Biura Wójta Gminy.

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 jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są 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 okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor Biura Wójta Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech 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,

zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym:

- a) ustawą o samorządzie gminnym;
- b) ustawą o pracownikach samorządowych;
- c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
- d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
- f) Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- g) Statutem Gminy Dolice, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;
- h) innymi, w zależności od zakresu obowiązków na danym stanowisku;

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 rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;

8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;

9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki 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 oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Dyrektor Biura Wójta Gminy

wydaje kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom samodzielnych stanowisk pracy wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych oraz pracownikom samodzielnych stanowisk pracy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Dyrektor Biura Wójta Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala:

- kierownik komórki organizacyjnej pracownika w porozumieniu z Dyrektorem Biura Wójta Gminy,

- Dyrektor Biura Wójta Gminy dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w komórce finansowej lub na samodzielnych stanowiskach pracy.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

a) okres odbywania służby;

b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;

c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;

d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;

e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;

f) termin egzaminu, który powinien przypadać od 7 do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik samodzielnego stanowiska pracy, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowiska pracy – Dyrektor Biura Wójta Gminy, 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
Informacje te są jawne dla pracownika.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor Biura Wójta Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu 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 ust. 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 Dyrektora Biura Wójta Gminy.

2. Kierownik urzędu wyznacza skład komisji egzaminacyjnej, w ilości od 3 do 5 osób.

3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.

5. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

7. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy 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 przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu musi być obecna komisja w składzie nie mniej niż trzech członków,

§ 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 zawiera on:

- 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. 6 i 7, 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 dwóch 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. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. Kadr

§ 10.1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Dyrektora Biura Wójta Gminy może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.

2. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Dyrektora Biura Wójta 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.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 69/09 Wójta Gminy Dolice z dnia 30 czerwca 2009 roku.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Grzegorz Brochocki

WÓJT GMINY
Grzegorz Brochocki

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr

Wójta Gminy Dolice

z dnia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan

.....

złożył/złożyła w dniu egzamin
z wynikiem pozytywnym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu
Gminy w Dolicach.

Wójt Gminy

.....