

ZARZĄDZENIE Nr 25/2009
WÓJTA GMINY WAGANIEC
Z DNIA 12.05.2009 r.

W sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

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

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wagańcu.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Wagańcu,
- 3) kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się poprzez odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Wójt Gminy
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Wójt podejmuje decyzję o:
 - a) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia (*załącznik nr 1*), biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska

- oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony (załącznik nr 2).
- b) zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej na podstawie art. 19. ust. 5 (załącznik nr 3), na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną (załącznik nr 4).
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. 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.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Wójt Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
6. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - a) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - c) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - d) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - e) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - Statutem Urzędu Gminy Waganiec, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Waganiec, Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Waganiec,
 - f) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - g) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

h) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

i) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnymi Gminy, gdy pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 6

1. Wójt Gminy w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. Ramowy plan służby przygotowawczej określa:

a) okres odbywania służby,

b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,

c) termin egzaminu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, 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.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Wójt Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie 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.

5. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

6. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną. Osoby, które ukończyły służbę przygotowawczą i zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Wójta Gminy

3. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Osoby, które zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do Zarządzenia.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład, której wchodzi trzy osoby powołane przez Wójta.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny opracowuje komisja egzaminacyjna.

3. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 10 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby

- przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zakończenia z wynikiem pozytywnym części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez przystępującego do niego co najmniej 6 punktów.
 6. Przystępującemu do egzaminu, po jego zakończeniu przysługuje prawo zapoznania się z własnym ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 9

2. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
3. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 10

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę:
 - 1) 32 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
 - 2) 25- 31 punktów - ocena dobra
 - 3) 20 - 24 punktów - ocena dostateczna.

§ 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej.
2. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
3. Kopię protokołu egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Piotr Marciniak