

ZARZĄDZENIE NR 06 /2009
WÓJTA GMINY PERZÓW
z dnia 21 stycznia 2009r.

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

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art.33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) 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 Perzów.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawie z dnia 21 listopada 20008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)
- 2) urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Perzowie;
- 3) kierownika urzędu- należy rozumieć – Wójta Gminy Perzów lub w razie nieobecności wójta jego zastępcę;
- 4) Sekretarzu- oznacza Sekretarza Gminy Perzów;
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej- rozumie się przez to referaty w Urzędzie Gminy Perzów lub samodzielne stanowiska 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 obowiązani 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 dwóch 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 okresie trwania służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem urzędu oraz kierownikiem referatu.
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.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ppoż;
- 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 szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym;
 - b) ustawa 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 gmin;
 - h) Statut Gminy Perzów, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowisku pracy, dla którego 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 tych jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje 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 i prowadzenia 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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych 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 komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki.

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) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
- e) zestawienie 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 komórki organizacyjnej, w której pracownik odbył praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika

do wykonywania tych zadań.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

10. Informację, o których mowa w ust.8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Z informacją należy zapoznać pracownika.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem urzędu 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 okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie z przyczyn losowych pracownika, w sytuacji, kiedy nie mógł w całości lub części opanować zagadnień związanych ze służbą przygotowawczą.

12. W razie przedłużenia 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 Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji kierownik urzędu powołuje kierownika referatu oraz 1-2 pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

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

5. W uzasadnionych przypadkach Wójt lub Sekretarz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonywane 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 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 komórce organizacyjnej pracownika. 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 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 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 wynikającej ze specyfiki stanowiska pracy. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego

zadania (zadań) 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 oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15-20 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 Wójt 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 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 rozwiązanymi 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 2 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Oryginał otrzymuje pracownik za potwierdzeniem odbioru, kopia pozostaje w aktach 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 ogólnych i obywatelskich zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone dla Sekretarza może przejąć kierownik jednostki lub jego zastępca.
2. Kierownik Urzędu może uchylać lub zmieniać decyzję Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje określone w zarządzeniu przejmuje zastępca wójta.

§ 11

1. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Barbara Kucharska