

Zarządzenie Nr. BR0151/50/2009

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 17 czerwca 2009 roku

w sprawie sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Miedźno

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Miedźno.

§ 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) gminie – oznacza to Gminę Miedźno;
- 3) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Miedźno;
- 4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Miedźno;
- 5) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Miedźno;
- 6) statucie – oznacza to Statut Gminy Miedźno;
- 7) regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Miedźno;
- 8) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do służby przygotowawczej
- 9) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Gminy Miedźno.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Do odbycia służby przygotowawczej zobowiązani są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

§ 4. 1. Kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności pozwalają na należyte wypełnianie obowiązków.

2. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej wraz z uzasadnieniem składa kierownik referatu.

3. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby składa egzamin w terminie ustalonym z sekretarzem, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zatrudnienia

§ 5. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizacją egzaminów sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizacji służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 6. 1. Pracownik rozpoczyna służbę przygotowawczą nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia .

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.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się z:

- 1) strukturą organizacyjną Urzędu;
- 2) rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy;
- 3) sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 4) zasadami ochrony informacji niejawnych;

- 5) zasadami ochrony danych osobowych;
- 6) trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 7) zasadami gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 8) przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 9) przepisami prawa regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - d) statutem Gminy,
 - e) regulaminem organizacyjnym Urzędu,
 - f) regulamin pracy Urzędu,
 - g) regulaminem wynagradzania;
- 10) zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - a) decyzji administracyjnych,
 - b) postanowień,
 - c) zaświadczeń,
 - d) projektów aktów prawa miejscowego;
- 11) zasadami profesjonalnej obsługi interesanta;
- 12) zasadami prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 7. 1. Szczegółowy plan służby przygotowawczej ustala Sekretarz na wniosek kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik nią objęty.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest obowiązkowa;
- 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 5) termin egzaminu.

§ 8. 1. W trakcie służby przygotowawczej pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki na innym stanowisku pracy w urzędzie lub w innej jednostce organizacyjnej gminy.

2. Plan praktyk musi być wpisany do planu służby przygotowawczej.

3. Miesięczny wymiar czasu praktyki, o której mowa w ustępie 1 nie może przekroczyć 32 godzin

4. Zasady i zakres praktyki w urzędzie ustala Sekretarz, wyznaczając jednocześnie jej opiekuna.

5. Zasady i zakres praktyki w jednostce organizacyjnej gminy ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki, który jest jednocześnie opiekunem praktyki.

6. Przebieg praktyki dokumentują:

- 1) sprawozdanie z jej przebiegu sporządzone przez pracownika,
- 2) opinia o pracowniku sporządzona przez opiekuna

7. Dokumenty o których mowa w ust. 6 przedkłada się Sekretarzowi

§ 9. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik referatu sporządza sprawozdanie wraz z opinią o pracowniku i przedkłada je Sekretarzowi.

2. Na podstawie sprawozdania Sekretarz podejmuje decyzje o:

- 1) dopuszczeniu pracownika do egzaminu;
- 2) o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej;
- 3) o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenia wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 10. 1. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

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

§ 11. 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.

3. Poza Sekretarzem w skład komisji wchodzi:

- 1) kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik;
 - 2) od 1 do 3 pracowników Urzędu.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzyga kolegium z większością głosów.
5. Komisję Egzaminacyjną na wniosek Sekretarza powołuje Wójt.

§ 12. 1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

2. Pytania i zadania egzaminacyjne opracowuje Komisja, ustalając jednocześnie maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie.

§13. 1. Część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

2. Część pisemna trwa 45 minut.

§ 14. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy na innych stanowiskach, na których pracownik odbywał praktykę.

§ 15. 1. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, a w szczególności:

- 1) przygotowania projektu decyzji administracyjnej;
 - 2) przygotowania projektu aktu prawnego;
 - 3) odpowiedzi na pismo.
2. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na wykonanie.
3. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi.
4. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.

§ 16. 1. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.

2. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutową przerwę.

3. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym jest egzamin.

§ 17. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany pracownik oraz kierownik Urzędu.

2. Dopuszczalne jest jednocześnie przeprowadzenie pisemnej części egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 18. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

§19. 1. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu, sumuje je i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

2. Pozytywny wynik egzaminu ma miejsce w przypadku uzyskania przez pracownika, co najmniej 60 % punktów z wszystkich części egzaminu.

§ 19. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej;
- 2) pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9;
- 3) listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

§ 20. Komisja informuje o wyniku egzaminu po zakończeniu obrad.

§ 21. 1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

§ 22. 1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym może do niego ponownie przystąpić w terminie 30 dni od dnia podania przez komisję informacji o jego wyniku.

2. O woli przystąpienia do egzaminu poprawkowego pracownik informuje Sekretarza pisemnie w terminie 14 dni od dnia podania informacji o wyniku egzaminu

3. Nie przystąpienie do egzaminu poprawkowego skutkuje złożeniem przez Sekretarza wniosku o rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem.

§ 23. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzamin przechowuje się w kadrach.

§ 24. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.

2. Zatrudniony pracownik na samodzielnym stanowisku zostaje podporządkowany przełożonemu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 25. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Andrzej Szczypiór