

ZARZĄDZENIE NR 2/12
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 4 stycznia 2012 r

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Poświętne

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r, nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Poświętne.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Poświętne;
- 3) Zastępcy Wójta – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Poświętne,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Poświętne;
- 4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Poświętne;
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej – oznacza to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie.

§ 3. 1. Każdy pracownik, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór na przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Sekretarz Gminy.

4. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy dotyczącej organizowania służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i odbywa się bez przerwy.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz jego zdolności do nabywania wiedzy i umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i okresie jej trwania decyduje Kierownik Urzędu w uzgodnieniu z Sekretarzem.

5. Ustalony wcześniej okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o okres nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się z:

- 1) strukturą organizacyjną Urzędu,
- 2) rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 3) sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 4) zasadami ochrony danych osobowych,
- 5) zasadami ochrony informacji niejawnych,
- 6) zasadami postępowania na wypadek zagrożenia,
- 7) zasadami gospodarki finansowej,
- 8) zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 9) profesjonalną i kulturalną obsługą interesantów,
- 10) przepisami regulującymi ustrój samorządu oraz przepisami wewnętrznymi,
- 11) instrukcją kancelaryjną,
- 12) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy,
- 13) sposobem prowadzenia dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku pracy,
- 14) zasadami sporządzania dokumentów urzędowych, w tym decyzji, postanowień, zaświadczeń.

§ 6. 1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy. W pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik przede wszystkim zapoznaje się z podstawowymi czynnościami wykonywanymi w tych komórkach, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

§ 7. 1. Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Urzędu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. Plan służby przygotowawczej określa między innymi:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) plan i rozkład praktyk;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest obowiązkowa;
- 4) zestaw umiejętności praktycznych;
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;

6) termin egzaminu.

§ 8. 1. Pracownik zobowiązany jest prowadzić dziennik służby przygotowawczej.

2. Wpisy pracownika w dzienniku potwierdza kierownik komórki organizacyjnej. W przypadku praktyk na samodzielnych stanowiskach potwierdzenia dokonuje Sekretarz.

§ 9. Decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu podejmuje Kierownik Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 10. 1. Egzamin odbywa się w terminie określonym w planie służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza komisja, której przewodniczącym jest Sekretarz. W skład komisji Kierownik Urzędu powołuje ponadto 2 osoby spośród pracowników urzędu, które dysponują odpowiednią wiedzą.

3. Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.

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

5. Pytania i zadania egzaminacyjne opracowuje Sekretarz Gminy.

6. Część pisemna egzaminu składa się z testu zawierającego 20 pytań dotyczących ustroju samorządu, znajomości aktów prawnych określonych w planie służby przygotowawczej oraz spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.

7. Część pisemna trwa 30 min.

8. Część ustna obejmuje zestaw 5 pytań, które zadawane są przez członków komisji dotyczących struktury organizacyjnej urzędu oraz spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę. Pracownik ma 10 minut na przygotowanie odpowiedzi.

§ 11. 1. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia.

2. Dopuszczalne jest odbywanie egzaminu przez dwóch pracowników jednocześnie.

3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu.

4. Obrady komisji są niejawne.

5. 1. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) nazwisko i imię pracownika;
- 2) skład komisji;
- 3) datę egzaminu;
- 4) wyniki poszczególnych części egzaminu;
- 5) wynik końcowy egzaminu;
- 6) podpisy członków komisji.

2. Test egzaminacyjny oraz lista pytań z części ustnej stanowią załączniki do protokołu.

6. 1. Pracownik zaliczył egzamin jeżeli:

- 1) uzyskał 70 % możliwych do uzyskania punktów w części pisemnej;
- 2) odpowiedział prawidłowo na minimum 4 pytania w części ustnej.

2. Określone w ust.1 warunki muszą zostać spełnione przez pracownika łącznie.

§ 12. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi przechowywany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 13. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości jego powtórzenia.

§ 14. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce właściwej ds. kadrowych.

§ 15. Traci moc Zarządzenie nr 1/09 Wójta Gminy Poświętne z dnia 27 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Poświętne.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Poświętne
inż. Witold Łapiński