

Zarządzenie nr OR.0152/24/2009
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 10 czerwca 2009r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), 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 Grodziec

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Grodziec,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Grodziec,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Grodziec,
- 5) 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,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to 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 Sekretarz.
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 1 miesiąca 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 oraz o ewentualnym zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej decyduje Sekretarz.
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

Zakres służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) ustrój samorządu terytorialnego,
- 2) status prawny pracowników samorządowych,
- 3) praktyczne zastosowanie KPA,
- 4) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) dostęp do informacji publicznej,
- 6) praktyczne zastosowanie instrukcji kancelaryjnej,
- 7) zamówienia publiczne,
- 8) obsługę klienta,
- 9) zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 10) szczegółowe zaznajomienie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 11) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 12) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez co najmniej 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 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. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz 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.

§ 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 Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1–2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań obejmujących zakres § 5 ust. 1 -8. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna składa się z 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, obejmujących zakres § 5 ust. 8 -12. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0–5 punktów.
9. 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. 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 może korzystać z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

§ 8

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu 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, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 2 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.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 9

Dopuszcza się możliwość zlecenia przeprowadzenia kursu służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminu kończącego, w zakresie § 5 pkt 1-8 , wykwalifikowanej instytucji posiadającej doświadczenie w tym zakresie (w szczególności WOKISS).

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

Tworzy się wzory dokumentów, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, które mogą być wykorzystane do przeprowadzenia służby przygotowawczej pracowników.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Piotr Juszcak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/24/09
Wójta Gminy Grodziec
z dnia 10 czerwca 2009 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
złożył/a w dniu z wynikiem pozytywnym – oceną
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach
samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Grodziec

Podpisy Członków Komisji Egzaminacyjnej

Grodziec, dnia

.....

.....

.....

Otrzymują :

- 1 x Pan/Pani
- 1 x akta osobowe pracownika

Opinia Sekretarza w sprawie służby przygotowawczej

Wójt Gminy Grodziec

Zgodnie z § 4 Zarządzenia nr 0152/24/09 Wójta Gminy Grodziec z dnia 20 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani, posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/3miesiący.

Grodziec, dnia.....

.....
(podpis i funkcja)

**Wniosek Sekretarza Gminy w sprawie zwolnienia
od służby przygotowawczej**

Wójt Gminy Grodziec

Zgodnie z § 4 Zarządzenia nr 0152/24/09 Wójta Gminy Grodziec z dnia 20 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony/wymieniona posiada bardzo dobry poziom przygotowania do obowiązków na stanowisku

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Grodziec, dnia.....

.....
(podpis i funkcja)

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Grodziec na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w referacie Szczegółowy zakres służby określi Sekretarz Gminy.

Na czas odbywania służby przygotowawczej wyznaczam Panu/Pani opiekuna w osobie

Grodziec, dnia.....

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

DECYZJA
o zwolnieniu z służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych

zwalniam

Pana/Panią

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Grodziec z uwagi na należycie
umotywowany wniosek Sekretarza Gminy z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do
dnia

Grodziec, dnia.....

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

Formularz kwalifikacyjny do służby przygotowawczej

1. *Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych?*

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. *Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?*

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. *Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?*

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. *Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych złożonym z wynikiem pozytywnym?*

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....

Data i podpis

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Sekretarz Komisji -
3. członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla Pana/Pani.....

Zatrudnionego/zatrudnionej w

na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

co stanowi %

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.¹⁾

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

2.

3.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej
- treść pytań z odpowiedziami pracownika

1) *niewłaściwe skreślić*