

ZARZĄDZENIE NR 45/2021
WÓJTA GMINY CZAJKÓW

z dnia 20 października 2021 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Czajków.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U.z 2021r., poz. 1372), ustalam następujący sposób odbywania służby przygotowawczej przez pracowników ustawowo do tego zobowiązanych:

§ 1. Cele służby przygotowawczej.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy w Czajkowie.

§ 2. Przebieg służby przygotowawczej.

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do odbycia służby przygotowawczej pracownika kieruje pisemnie Wójt Gminy Czajków określając jednocześnie jej zakres oraz termin rozpoczęcia i zakończenia. Pracownik może odbywać służbę przygotowawczą e-learningowo na stronie MSWiA.

3. Czas trwania służby przygotowawczej nieprzekraczający trzech miesięcy, określa Wójt biorąc pod uwagę stopień przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków oraz opinie Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy, rodzajem spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach, a także sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, w tym ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz z przepisami wewnętrznymi Urzędu.

5. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą ma prawo do wglądu do dokumentów znajdujących się w Urzędzie oraz do zadawania pytań związanych ze sposobem załatwiania spraw pracownikom urzędu.

6. Pracownicy urzędu zobowiązani są udzielić w miarę możliwości niezbędnej pomocy osobie odbywającej służbę przygotowawczą, w szczególności udostępnić dokumenty i udzielać za wyjątkiem sytuacji, w których udostępnienie takich dokumentów lub informacji byłoby niezgodne z prawem.

§ 3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Termin, godzinę, miejsce, formę i zakres egzaminu określa Wójt Gminy, a następnie pracownik ds. ogólnych i działalności gospodarczej informuje o tym pracownika odbywającego służbę przygotowawczą. W przypadku odbywania służby przygotowawczej e-learningowo po pomyślnym zdaniu egzaminu i uzyskaniu certyfikatu, Wójt może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu.

2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja, w skład której wchodzi Wójt oraz wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu.

3. Egzamin może mieć formę ustną lub pisemną. O formie egzaminu decyduje Wójt.

4. Wynik egzaminu może być pozytywny albo negatywny. W przypadku egzaminu ustnego ustalany jest w drodze jawnego głosowania przez członków komisji, o której mowa w § 3 ust. 2. Każdy z członków komisji ma jeden głos. Członkowie komisji głosując „za” uznają wynik egzaminu za pozytywny albo głosując „przeciw” uznają go za negatywny. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” oddanych przez członków komisji, o uznaniu wyniku egzaminu za pozytywny albo negatywny decyduje Wójt.

5. W przypadku egzaminu pisemnego o jego wyniku decyduje suma punktów uzyskanych za odpowiedzi udzielone na pytania przygotowane przez członków komisji. Jeżeli suma uzyskanych punktów przekracza 60% wszystkich możliwych do uzyskania punktów, wynik egzaminu uznaje się za pozytywny.

6. O wyniku egzaminu osobę zdającą informuje ustnie Wójt.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

8. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. Protokół zawiera imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej oraz wynik egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

9. Pracownikowi, który ukończył służbę przygotowawczą i zdał egzamin kończący tę służbę, Wójt wystawia zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie w obecności co najmniej Wójta lub Sekretarza Gminy. Pisemnym potwierdzeniem złożenia ślubowania przez pracownika jest złożenie przez niego podpisu pod tekstem ślubowania.

11. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu Gminy sprawuje pracownik na stanowisku ds. ogólnych i działalności gospodarczej.

12. Dokumentację z przeprowadzonej służby przygotowawczej prowadzi pracownik na stanowisku ds. ogólnych i działalności gospodarczej.

13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Henryk Plichta