

Zarządzenie nr 96/2009
Wójta Gminy Gościeradów
z dnia 10 lutego 2009 r.

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie gminy Gościeradów

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 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.),

Wójt Gminy Gościeradów

zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, który stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gościeradów.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gościeradów
Jan Filipczak

**Regulamin
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy Gościeradów.**

§ 1

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (spełniający warunki określone w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych) jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Obowiązek ten nie dotyczy 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 Gminy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 2.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Wójtem.
6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 4 miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

§3

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

- 3) zaznajomienie 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 tym 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 gminy
 - h) Statut Gminy Gościeradów,
 - i) Regulamin Organizacyjny Urzędu,
 - j) Regulamin Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego przeanalizowania przepisów prawnych dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których 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 tych, które są niezbędne na danym stanowisku.
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 4

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 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 poznaniu obowiązków i przepisów prawa dotyczących 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. Wytyczne odnośnie praktyk pracownika wydaje sekretarz Gminy.
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 uwzględnia się praktyki we wszystkich komórkach organizacyjnych.
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 w okresie 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 9. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 8 sporządza sekretarz gminy.
 10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 11. Informacje te są jawne dla pracownika.
 12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, bądź 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.
 13. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.
 14. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
 15. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 5

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. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane 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, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu stanowi test składający się z 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.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii związanych z pracą w komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na piśmie i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
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. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. 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 tym samym dniu roboczym. Pomędzy poszczególnymi częściami zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
12. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym, że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną, a w drugim część praktyczną.
13. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownika lub Sekretarza (w przypadku samodzielnego stanowiska), Wójt może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§ 6

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji, egzaminowany pracownik oraz Wójt.
2. Dopuszcza się 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.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, komisja tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. 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.
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. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,

- c) datę odbycia egzaminu,
- d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- e) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 4 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik urzędu wystawia 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.
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 na stanowisku do spraw kadrowych.
10. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8

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