

Zarządzenie Nr 38/09

Wójta Gminy Lniano

z dnia 22 czerwca 2009 r.

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

Na podstawie § 18 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lnianie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 11/2004 Wójta Gminy Lniano z dnia 27 lutego 2004 r. oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lnianie;
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lniano;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lniano;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na 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 sprawuje Sekretarz Gminy.

4. Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości oraz wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

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

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są 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 tej służby decyduje Sekretarz, a w stosunku do pracowników Referatu Finansów i Rachunkowości kierownik referatu.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega każdorazowo przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych 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) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami gospodarki finansowej, w tym wydatkowania 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) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawą o finansach publicznych;
 - d) ustawą – prawo zamówień publicznych;
 - e) ustawą o ochronie danych osobowych;
 - f) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - h) ustawą – Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - i) statutem Gminy Lniano, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lnianie, Regulaminem pracy Urzędu;

- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi 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 oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał, zarządzeń Wójta i aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 9) poznania struktury organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych oraz zasad i zakresu współpracy z tymi jednostkami.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy w Urzędzie.

2. Praca na stanowisku pracy polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych stanowisk, w szczególności pod kątem ich współpracy z zajmowanym stanowiskiem pracy.

4. Sekretarz samodzielnie lub w porozumieniu z kierownikiem Referatu Finansów i Rachunkowości w stosunku do pracowników tego referatu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

5. Plan służby przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne i stanowiska pracy, na których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Referacie Finansów i Rachunkowości, na stanowisku ds. obsługi organów gminy oraz ds. organizacyjnych, kadr, oświaty i zdrowia.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby;
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk na innych stanowiskach pracy;
- c) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek zapoznać się;
- d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- f) termin egzaminu, który powinien przypadać najpóźniej 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości w stosunku do pracowników referatu oraz pracownik ds. kadrowych w stosunku do pozostałych pracowników sporządzają pisemne informacje o przebiegu praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. Informacje, o których mowa w ust. 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

10. 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 z jednoczesnym wnioskiem 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.

11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.

12. Ustalony termin egzaminu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 7. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Wójta, w skład której obligatoryjnie wchodzi Sekretarz lub kierownik Referatu Finansów i Rachunkowości (jeżeli egzamin zdaje pracownik referatu) i pracownik ds. kadrowych oraz inne osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujące odpowiednią wiedzą merytoryczną.

3. Kierownik Urzędu w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.

6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala punktację dla każdego pytania i zadania oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

7. Część pisemna egzaminu ma formę testu zawierającego pytania dotyczące ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika. Część pisemna trwa do 45 minut.

8. Część ustna obejmuje minimum 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu oraz kwestii dotyczących pracy na swoim i innych stanowiskach pracy Urzędu, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma maksymalnie 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

9. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu można zarządzić przerwę, maksymalnie do 30 minut. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i 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 osobą egzaminowaną (osobami egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu w pomieszczeniu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

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

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty z każdej części egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

a) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,

b) nazwę stanowiska pracy,

c) datę odbycia egzaminu,

d) skład Komisji Egzaminacyjnej,

e) wyniki poszczególnych części egzaminu.

6. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami egzaminowanego pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i pracownik.

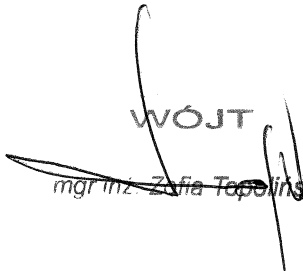
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Wójt wydaje w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika.

9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik ds. kadrowych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Zofia Topolińska