

Zarządzenie Nr 100/09
Wójta Gminy Kołaki Kościelne
z dnia 09 marca 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 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 (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, 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 Kołaki Kościelne.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Kołaki Kościelne,
- 3) kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kołaki Kościelne lub działającego w jego imieniu zastępcę wójta,
- 4) sekretarzu – oznacza to sekretarza Urzędu Gminy Kołaki Kościelne,
- 5) pracownika – 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) samodzielne stanowisko pracy – oznacza to samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony 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 Skarbnik i Zastępca Wójta, zobowiązani są do współpracy z Sekretarzem 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 zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech 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

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 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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - f) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy
 - i) Statut Gminy Kołaki Kościelne,
 - j) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kołaki Kościelne,
 - k) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kołaki Kościele;
- 6) szczegółowo 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 aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;

- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku pracy i prowadzeniu dla niego niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych stanowisk, w szczególności pod kątem współpracy z stanowiskiem pracownika. Sekretarz wydaje pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych 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. Zasada odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z pracownikami poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy określa w formie pisemnej pracownikowi:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk na innych samodzielnych stanowiskach pracy,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 -10 dni od zakończenia okresu służby przygotowawczej.
6. 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. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.
8. ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu 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. W skład Komisji wchodzi sekretarz jako przewodniczący oraz od dwóch do trzech pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach, kierownik urzędu może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

§ 8

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 20 pytań testowych i 3 zagadnień opisowych.
2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe punktowane są od 0 do 4 punktów.
3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i opracowania zagadnień przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.
4. Egzamin trwa 40 minut bez przerwy.

§ 9

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik kierownik urzędu.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

§ 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia 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 egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik urzędu wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
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 sekretarz.

§ 11

1. Kierownik urzędu może przejąć od sekretarza wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.
2. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika kompetencje kierownika określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Barbara Wasiulewska