

Zarządzenie Nr 92/09
Wójta Gminy Dobra z dnia 29 maja 2009r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458)

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 w Dobra.

§ 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 Dobra,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Dobra,
- 4) 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,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) opiece stażu – oznacza pracownika Urzędu, który został wskazany przez Wójta Gminy i sprawuje merytoryczną opiekę nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie podlega służbie przygotowawczej powierza się pracownikowi prowadzącemu kadry, który dokonuje ustaleń na podstawie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Informację, o ustaleniach określonych w ust. 2 pracownik kadr przekazuje Wójtowi Gminy.

4. Wójt podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii Kierownika kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Wzór opinii, o której mowa w ust. 4 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 nie wyłącza obowiązku zdania egzaminu.

3. Wzór wniosku o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

3. Wójt Gminy wskazuje opiekuna stażu dla każdego pracownika odbywającego służbę przygotowawczą,

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 6. 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. 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. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

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

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

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, 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, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,

- g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
 - i) Statutem Gminy Dobra, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, 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 i w komórce organizacyjnej 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,

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez cztery dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w trakcie jednego dnia w tygodniu odbywa praktyki na innych stanowiskach lub 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 pracownikom wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

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 ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się samodzielne stanowiska, na których pracownik ma odbywać praktyki oraz dzień tygodnia, w którym będą się one odbywały.

7. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki: na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, w zespole księgowości, na wieloosobowym stanowisku ds. zamówień publicznych.

8. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

9. Pracownik, na stanowisku którego 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 i przekazuje ją opiekunowi stażu.

10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej opiekun stażu sporządza pisemną informację o przebiegu służby przygotowawczej, z uwzględnieniem zagadnień określonych w planie służby przygotowawczej oraz informacji określonych w ust. 9.

11. Informacje, o której mowa w ust. 10 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

12. 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.

13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio.

14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9. 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 wchodzi pracownik kadr, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą oraz osoba wskazana przez Wójta spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie.

§ 10. 1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

2. 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.

3. Część pisemna egzaminu składa się z testu od 30 do 50 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.

4. Część pisemna trwa 60 minut.

5. Część ustna obejmuje 10 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.

6. 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 30 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0–10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10–15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 11. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt Gminy.

2. Dopuszczalne jest 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.

§ 12. 1 Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części 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 poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 10, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. 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.

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

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

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, pracownik kadr wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt pracownika.

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 ds. kadr.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Teresa Dera

Wzór formularzu dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w jednostkach:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

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

TAK / NIE

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?

TAK / NIE

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?

TAK / NIE

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

.....
(czytelny podpis)

Pani/Pan jest osobą, osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Dobra, dnia

.....
(podpis pracownika kadr)

Wójt Gminy Dobra

Na podstawie § 3 ust. 4 Zarządzenia z dnia 25 maja 2009r. Wójt Gminy Dobra w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dobra informuję, że Pani/Pan, 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/ 3 miesięcy.

.....
podpis i funkcja

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458) oraz § 3 ust. 4 Zarządzenia nr z dnia 25 maja 2009r. Wójta Gminy Dobra w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dobra

kieruję

Panią/ Pana

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

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
w Wydziale

Szczegółowy zakres służby określony zostanie w planie służby przygotowawczej.

.....
Wójt

Wójt Gminy Dobra

Wniosek

**Kierownika w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej**

Na podstawie § 4 ust. 1 Zarządzenia nr z dnia 25 maja 2009r. Wójt Gminy Dobra w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dobra wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pani/Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu/przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
podpis

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 ust. 1 Zarządzenia nr z dnia 25 maja 2009r. Wójta Gminy Dobra w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dobra

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Dobra z uwagi na należyście umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia

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

.....
Wójt