

ZARZĄDZENIE NR 104/09

Wójta Gminy Trzcianne

z dnia 30 marca 2009 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcianne

Na podstawie 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. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Trzcianne.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzcianne,
- 3) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Trzcianne,
- 4) sekretarzu gminy – należy przez to rozumieć sekretarza Gminy Trzcianne,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć 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) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby podejmującej pracę do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór na przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje zastępca wójta (sekretarz gminy).

4. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy dotyczącej organizowania służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz jego zdolności do nabywania wiedzy i umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i okresie jej trwania decyduje zastępca wójta (sekretarz gminy) w porozumieniu z wójtem.

5. Ustalony wcześniej okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o okres nieobecności w pracy pracownika. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

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

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania 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 ustaw:
 - o finansach publicznych,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - f) statutem gminy, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu,
 - g) innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 6. 1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony, oraz w komórce organizacyjnej, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i w komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik przede wszystkim zapoznaje się z podstawowymi czynnościami wykonywanymi w tych komórkach, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną. Zastępca wójta (sekretarz gminy) wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika.

4. W przypadku pracownika zatrudnionego w komórce organizacyjnej lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyki w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala zastępca wójta (sekretarz gminy) w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 7. 1. Zastępca wójta (sekretarz gminy) w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: komórce organizacyjnej do spraw obsługi rady gminy, komórce do spraw finansowych, komórce do spraw organizacyjnych.

3. Plan służby przygotowawczej określa między innymi:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla osoby podejmującej pracę jest obowiązkowa,
- 4) zestaw umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest podczas służby przygotowawczej,
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

4. 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.

5. Informację, o której mowa w ust. 4 przekazuje się zastępcy wójta (sekretarzowi gminy). Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

6. Po zakończeniu służby przygotowawczej zastępca wójta (sekretarz gminy) podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia 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 6 i § 7 ust. 1 – 6 stosuje się odpowiednio.

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

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w terminie określonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez zastępcę wójta (sekretarza gminy).

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez wójta.

3. Komisja podejmuje decyzje kolegium. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach wójt może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję poprzednim składzie pozostają w mocy.

5. Każdy z członków komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej, oraz dotyczące struktury organizacyjnej urzędu oraz spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych, w których osoba podejmująca pracę odbywała praktykę.

6. Każda odpowiedź punktowana jest od 0 do 5 punktów.

7. Egzamin trwa 45 minut.

8. Egzamin może mieć formę pisemną (test).

9. Dopuszczalne jest jednoczesne prowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

10. Obrady komisji są niejawne.

§ 9. 1. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy
- 3) datę egzaminu,
- 4) skład komisji,
- 5) listę pytań i liczbę punktów uzyskanych za każdą odpowiedź,
- 6) wynik końcowy egzaminu - ocenę pozytywną lub negatywną,
- 7) podpisy członków komisji.

2. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, oraz pisemną informację, o której mowa w § 7 ust. 4.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 10. 1. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów.

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

§ 11. 1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wójt wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i egzaminu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i przechowuje w jego aktach osobowych w komórce właściwej ds. kadrowych.

2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości jego powtórzenia.

§ 12. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu do kompetencji zastępcy wójta (sekretarza gminy) może przejąć do wykonywania wójt.

2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje zastępcy wójta (sekretarza gminy).

3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowiskach na stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Zdzisław Dąbrowski