

ZARZĄDZENIE NR 15/2009

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 19 lutego 2009r.

W sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stężycza.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

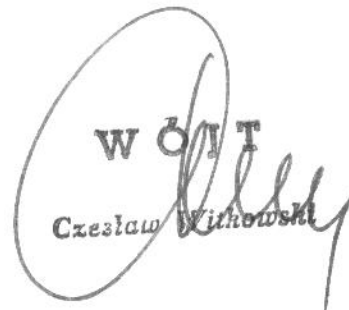
§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Stężycza „Procedurę przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Czesław Witkowski



PROCEDURA
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Stężyca.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Stężyca,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Stężyca,
- 4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Stężyca lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
- 5) 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;
- 6) opiece służby – rozumie się przez to osobę czuwającą nad praktycznym przebiegiem pracy osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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 Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 4

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 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. 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 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas niezdolności pracownika do pracy. Czas 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 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,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - 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) Statutem Gminy Stężyca, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Jego praca polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej otrzymuje informację określającą:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) opiekuna służby,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - e) termin egzaminu,
3. Opiekun służby sporządza opinię dotyczącą pracownika odbywającego służbę przygotowawczą i przekazuje ją Sekretarzowi.
4. Termin egzaminu powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4 ust. 4 i 5 niniejszego zarządzenia.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w ustalonym terminie.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje opiekuna służby oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin ma formę ustną.
5. Komisja opracowuje 10 pytań egzaminacyjnych dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu, ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w informacji o której mowa w § 6 ust. 2 niniejszego zarządzenia, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Za każde pytanie można uzyskać maksymalnie 5 punktów od każdego członka komisji egzaminacyjnej.
6. Pracownik losuje 3 pytania i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

§ 8

Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny punktowej pracownika.
2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za odpowiedzi zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika niezwłocznie informuje się o wyniku egzaminu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwa stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się opinię opiekuna służby, listę pytań. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci dołącza się do akt osobistych 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 pracownik ds. kadr.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.