

Zarządzenie nr 22/2009
Wójta Gminy Jastrzęb
z dnia 25.06.2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu.**

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),

Wójt Gminy Jastrzęb
zarządza, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Jastrzębiu.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia 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 w Jastrzębiu,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Jastrzęb,
- 4) Kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Jastrzęb lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
- 5) Pracownikowi - 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) Referacie - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (**zgodnie z art. 16, ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych**) 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. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy Referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej Referatem, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
4. 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.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik jednostki w porozumieniu z Sekretarzem oraz kierownikiem właściwego Referatu.
6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych Referatach i 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) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - h) Statut Gminy Jastrzęb, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu, Regulamin Wynagradzania Pracowników UG.
- 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 we właściwym Referacie 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 średnio przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy

10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy.
11. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwego referatu oraz jedną osobę spośród pracowników Urzędu, dysponującą odpowiednią wiedzą.
3. Egzamin przeprowadzany jest w formie ustnej.
4. Komisja opracowuje pytania, oraz ocenia odpowiedzi udzielane przez pracownika. W końcowym etapie ustala wynik egzaminu.
5. Egzamin ustny obejmuje 10 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących min. przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w referacie w którym pracownik jest zatrudniony oraz w innych referatach, 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.

§ 8

1. 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, tego samego dnia przystępuje do dokonania końcowej 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, wynik egzaminu.

- oraz w swoim referacie, w którym jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym Referacie i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
 3. Podczas praktyk w Referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych Referatów, w szczególności pod kątem współpracy z referatem pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
 4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach 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 w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika **plan służby przygotowawczej**.
 6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Spraw Społecznych i Organizacyjnych, Referacie Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska, Referacie Finansowo – Budżetowym.
 7. Plan Służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
 8. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, informuje Sekretarza o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 9. Kierownik referatu, w której zatrudniony jest pracownik, informuje Sekretarza o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz listę pytań wraz z liczbą punktów przyznanych przez Komisję. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1**.

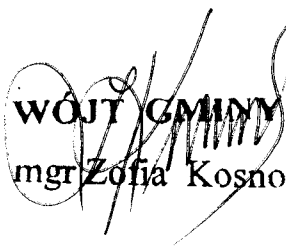
4. O pozytywnym zakończeniu egzaminu decyduje uzyskanie przez pracownika co najmniej 50% z maksymalnej liczby punktów.
5. Pracownika informuje się niezwłocznie o wyniku egzaminu.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, natomiast trzeci dołącza do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 2**.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
10. 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.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu (odbywającego służbę przygotowawczą) kompetencje kierownika referatu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
mgr Zofia Kosno

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2.
(nazwa stanowiska pracy)

3.
(data odbycia egzaminu)

4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

a)

b)

c)

5. Wynik egzaminu:

a. Część ustna – uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi%,

6. Komisja stwierdza, że Pan/i

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą,

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Załączniki do protokołu:

1. Plan służby przygotowawczej,
2. Lista pytań egzaminacyjnych wraz z punktacją Komisji,

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

.....
.....
.....

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani / Pan

.....

złożył/a w dniach.....

z wynikiem pozytywnym – oceną

Egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.