

Zarządzenie Nr 0050 .24 .2019
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 8 kwietnia 2019 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r, poz. 1260) zarządza się, 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 Zagrodno.

§ 2.

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 na zajmowanym stanowisku.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3.

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 i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania pracownika do służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Gminy.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony , nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłożeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.



§ 4.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :

1. zapoznania się ze strukturą organizacyjną, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zapoznania się obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych , ochrony 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. zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi , w tym :
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych – podstawowe zagadnienia,
 - d) ustawy prawo zamówień publicznych – podstawowe zagadnienia,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych – podstawowe zagadnienia,
 - f) ustawy o ochronie informacji niejawnych – podstawowe zagadnienia,
 - g) Statutem Gminy Zagrodno, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy,
 - h) instrukcją kancelaryjną
6. szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, na 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 (np. decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji,
9. na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi pracownik zatrudniony ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje przez 7 godzin czynności na swoim stanowisku w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony , a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych,
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji,
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje pracownikom komórek organizacyjnych 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, 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. Plan służby przygotowawczej określa :
 - a) okres odbywania służby,
 - b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie od 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej,
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu 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.
8. W przypadku przedłużenia służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 6.

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 , kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród osób posiadających odpowiednią wiedzę.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin zdaje się ustnie lub pisemnie.
6. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych , odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika . W przypadku ustnego egzaminu pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0-5 punktów.
8. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 20 pytań.
9. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 40 minut.
10. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

§ 7.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu.
2. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 8.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu , tego samego dnia przystępuje do 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 plan służby przygotowawczej, listę pytań. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1.
4. Komisja oblicza punkty i ustala ilość punktów uzyskanych przez kandydata.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt Gminy wystawia w 2 egz. zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2.

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. organizacyjnych i kadr.

§ 9.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt Gminy.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub urzędniczym stanowisku kierowniczym, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie Nr 0152-6/09 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 29 kwietnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zagrodno.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Karolina Bardowska

P R O T O K Ó Ł
z przeprowadzonego egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą

1. Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika

.....

2. Stanowisko pracy zajmowane przez egzaminowanego pracownika

.....

3. Data odbycia egzaminu

4. Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1),

2),

3),

5. Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco :

Egzamin pisemny: *	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	20
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	12
	liczba otrzymanych punktów	
Egzamin ustny: *	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	15
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	9
	liczba otrzymanych punktów	

Po podliczeniu punktów komisja stwierdza, że egzaminowany na możliwych do uzyskania punktów, uzyskał punktów , co stanowi %.

Do protokołu załącza się :

1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.

2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.

Pracownik uzyskał ocenę

Podpisy członków komisji :

Podpis pracownika

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić



ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zaświadcza się, że Pan/ Pani

zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Zagrodno na stanowisku

złożył /a w dniu

z wynikiem pozytywnym/ negatywnym *

egzamin , o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz. 1260) przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Zagrodno

Wójt Gminy Zagrodno

* niepotrzebne skreślić

