

Zarządzenie Nr 148/2012
Wójta Gminy Zaleszany
z dnia 19 października 2012 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie Gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **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 Zaleszany.

§ 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 z późn. zm.),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Zaleszany,
- 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Zaleszany lub działającym z jego upoważnienia Zastępy Wójta,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Zaleszany,
- 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) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 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 (wzór wniosku w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej – załącznik nr 2 do zarządzenia).
2. Egzamin składają również osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Sekretarz, przy pomocy Referatu Organizacyjnego, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów.

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

§ 4

1. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca 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 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 Kierownik Urzędu lub Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustroj, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w następujących aktach prawnych:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa o finansach publicznych,
 - 4) prawo zamówień publicznych,
 - 5) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - 9) Statut Gminy Zaleszany,
 - 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaleszany,
 - 11) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zaleszany.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane na danym stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
 - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
 - 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
 - 5) archiwizowanie dokumentów,
 - 6) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy, oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych, nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych 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.
4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika określa pracownikowi w formie pisemnej:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki,
 - c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§ 7

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. W skład komisji wchodzi Sekretarz jako Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz pracownik Urzędu odpowiadający za sprawy kadrowe.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Urzędu, w skład Komisji Egzaminacyjnej może być powołana jedna osoba spoza pracowników Urzędu.
4. Kierownik Urzędu może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.

3. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
4. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.
5. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutową przerwę. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 9

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

§ 10

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, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 4, listę pytań zadawanych pracownikowi wraz z odpowiedziami pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
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 Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
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 w aktach osobowych pracownika.

§ 11

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 samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Andrzej Karas