

Zarządzenie nr 7/09
Wójt Gminy w Kijach
z dnia 26 stycznia 2009r.

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

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

Wójt Gminy Kije
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 Kijach.

§2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 2) Urzędzie- oznacza to Urząd Gminy w Kijach,
- 3) Sekretarzu- oznacza Sekretarza Gminy,
- 4) Kierownika Urzędu- oznacza to Wójta Gminy Kije lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
- 5) Pracownika - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na 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) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko 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.
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 komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§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 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 urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu 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, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie 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 w Kijach, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
- 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 w komórce organizacyjnej 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 przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki 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

zaznajomieniu 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, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
Sekretarz wydaje kierownikom 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 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 komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
- 6) W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w:
Referacie Finansowym,
Referacie Gospodarki, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.(obsługa Rady Gminy)
- 7) Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminów, który powinien przypadać od 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
- 8) 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.
- 9) Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
- 10) Informacje, o których umowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.
- 11) Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczania pracownika do egzaminu i złożenia wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużanie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyny losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
- 12) W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
- 13) Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu 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, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od 1 do 2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
- 3) Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
- 4) Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
- 5) W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
- 6) Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
- 7) Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
- 8) Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 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 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
- 9) Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
- 10) Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowywania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub inaczej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania(zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
- 11) Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuścić pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

- 1) Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
- 2) Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej lub jednego pracownika.
- 3) Podczas przeprowadzenia 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.

§ 9

- 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, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust.8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
- 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 zaświadczenia 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 3.
- 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 Wydziale Organizacyjnym.

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

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Stolina
Krzysztof Stolina