

Zarządzenie Nr 17 /09

Wójta Gminy Pszczółki

z dnia 26 marca 2009 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach.

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw kadrowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/09
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 26 marca 2009 r.

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach**

§ 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 Pszczółkach.

§ 2.

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczółki,
4. Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu lub odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.
5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat i odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
6. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze 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.
2. Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza zdawania egzaminu według zasad określonych w § 7.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje pracownik do spraw kadrowych
6. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem jednego miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje bezpośredni przełożony, który składa wniosek do pracownika do spraw kadrowych, uwzględniający zapis o czasie trwania służby przygotowawczej i na których stanowiskach ma się odbyć.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawą o finansach publicznych,
 - 4) ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 5) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 6) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - 8) Kodeksem postępowania administracyjnego,

9) Statutem Gminy Pszczółki, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,

Regulaminem Pracy Urzędu.

2. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy,

3. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6.

1. Praca na stanowisku pracy 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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.

2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.

3. Bezpośredni przełożony lub pracownik na stanowisku samodzielnym, potwierdza odbycie służby przygotowawczej pracownika i wskazuje zagadnienia z którymi pracownik zapoznał się.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, którego termin zostanie podany pracownikowi przez pracownika do spraw kadrowych z dwudniowym wyprzedzeniem.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie trzyosobowym, która zostanie powołana spośród pracowników Urzędu przez Wójta odrębnym pismem.

3. Egzamin składa się z części pisemnej. W uzasadnionych przypadkach może odbyć się egzamin ustny, o którym mowa w ust.6.

4. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne.

5. Egzamin pisemny składa się z zestawu 10 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych, a także spraw załatwianych na stanowisku merytorycznym pracownika. Część pisemna trwa do 40 minut. Za każdą poprawną odpowiedź Komisja Egzaminacyjna przyznaje jeden punkt.

6. Przyjmuje się, że egzamin pisemny zdany jest z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik zdobył co najmniej 6 punktów. W przypadku, gdy pracownik nie uzyska pozytywnej oceny z egzaminu pisemnego, Komisja Egzaminacyjna bierze pod uwagę opinię o pracowniku oraz zadaje dodatkowe pytania ustne wnoszone do protokołu.

7. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt.
2. Dopuszczalne jest 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.

§ 9.

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.
2. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej zobowiązani są do zachowania tajemnicy z przebiegu egzaminu.
3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) inne uwagi lub dodatkowe pytania.

Do protokołu załącza się potwierdzenie odbycia służby oraz dokumentację z części pisemnej egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
6. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przed zawarciem nowej umowy o pracę (przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych) pracownik składa w obecności Wójta lub Zastępcy Wójta lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

7. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
8. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
9. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.