

ZARZĄDZENIE Nr 0152- 22 /09
WÓJTA GMINY GĄSAWA
z dnia 7 sierpnia 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Gąsawie.

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 (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 w Gąsawie.

§ 2. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją, zadaniem Urzędu Gminy w Gąsawie oraz funkcjonowaniem referatu, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 3) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

- § 4. 1.** Wójt Gminy kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w Urzędzie. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
 3. O skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej, okresie trwania tej służby oraz o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej decyduje Wójt Gminy Gąsawa.
 4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy, przy pomocy Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem Gminy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 6. 1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, 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,
 - 3) 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 Gąsawa,
 - 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Gąsawie.
 - 11) Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Gąsawie.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy referatu, w którym 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) obsługa urządzeń ewidencyjnych,
 - 6) archiwizowanie dokumentów,
 - 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,

§ 7. 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 referatach Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz Gminy wydaje kierownikom referatów wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, organizowanym w terminie nie dłuższym niż 14 dnia od zakończenia służby, składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez Wójta Gminy w Gąsawie decyzji o zwolnieniu ze służby.

3. W skład Komisji wchodzi Wójt Gminy jako Przewodniczący, kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony lub inny pracownik wyznaczony przez Wójta oraz Sekretarz Gminy.

4. Wójt Gminy Gąsawa może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.

5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 9. 1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 25 pytań testowych i 3 zagadnień opisowych.

2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe punktowane są od 0 do 4 punktów.

3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i opracowania zagadnień przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.

4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

§ 11. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu 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 egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.

5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt Gminy Gąsawa wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

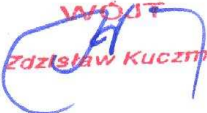
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.

10. Test pisemny, zagadnienia opisowe, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 12. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Zdzisław Kuczmą