

ZARZĄDZENIE NR 692/369

Wójta Gminy Tworóg
z dnia 26 lutego 2009 roku

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

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458) zarządzam 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 Tworóg.

§ 2.

Ilekoć 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) **Wójcie** – oznacza Wójta Gminy Tworóg
- 3) **Sekretarzu** – oznacza Sekretarza Gminy Tworóg
- 4) **Urzędzie**- oznacza Urząd Gminy Tworóg
- 5) **Pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w którym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 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 sprawuje Sekretarz.

4.Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, a w szczególności Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowisko 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 po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.

3. Okres trwania służby przygotowawczej każdorazowo określa Wójt, przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do tej służby, uwzględniając wiedzę

i kwalifikacje pracownika oraz zdolność do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do nin. zarządzenia.

4. Na umotywowany wniosek Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub Sekretarza w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika Referatu i na samodzielnym stanowisku, Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do nin. Zarządzenia.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby, czasu takiego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. pogłębiania znajomości przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej i przepisów wewnętrznych Urzędu:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) podstawowych zagadnień z ustawy i finansach publicznych,
 - e) podstawowych zagadnień z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy,
 - i) statutu Gminy Tworóg, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu,
2. szczegółowego zaznajamiania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
3. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
4. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, od momentu wpływu jej do pracownika, do ostatecznego załatwienia,
5. nabycie umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy, obowiązek ten dotyczy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych,
6. poznania zasad kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,
7. nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego, umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie,

§ 6.

1. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik 2 godziny tygodniowego czasu pracy odbywa praktykę w innych Referatach Urzędu, prowadzi dzienniczek praktyk, w którym potwierdzana jest odbyta praktyka w danym tygodniu przez Kierownika Referatu, w którym praktyka się odbywała.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie trwania służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w tym Referacie i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych Referatach Urzędu pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami wykonywanymi w tym Referacie w zakresie o którym mowa w § 5 pkt. 1.

4. Sekretarz ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach samodzielnych, a w stosunku do

pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych pozostałych w porozumieniu z Kierownikiem Referatu w którym zatrudniony jest pracownik.

5. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych Referatach Urzędu,
- 2) wykaz aktów prawnych, które poza aktami określonymi w § 5 pracownik jest obowiązany znać,
- 3) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 4) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

5. Sekretarz może wnioskować do Wójta o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne, jeżeli zatrudniony jest na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.

6. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okres, o którym mowa w § 4 pkt. 5 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 7.

Pracownikowi, o którym mowa w § 4 pkt. 4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Wójta o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, wzór decyzji stanowi zał. Nr 3.

§ 8.

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej, przy uwzględnieniu postanowień § 6 pkt. 6.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Egzamin składa się w formie testu wielokrotnego wyboru. Test składa się z 10 pytań dotyczących zagadnień teoretycznych i praktycznych wchodzących w zakres programów podstawowego szkolenia teoretycznego oraz szkolenia praktycznego.

4. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu jest odpowiedź na 60 % pytań.

§ 9.

1. Komisja Egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,

4. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej,
- 2) listę pytań,
- 3) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej, wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do nin. Zarządzenia.

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

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt Gminy wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do nin. Zarządzenia.

8. W razie uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do ustnego egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji nie wcześniej jednak niż 14 dni od ogłoszenia wyniku egzaminu i nie później niż po upływie 30 dni.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Kancelarii Urzędu.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§11.

Zarządzeni wchodzi w życie z dniem podpisania.

wzór

Tworóg,.....

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt. 3 zarządzenia nr 692/369 Wójta Gminy Tworóg z dnia 26 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Tworóg

kieruję

Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej
w Urzędzie Gminy Tworóg na okres 1/ 2/ 3 miesiąc/e, tj. od..... do
.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym w Referacie Urzędu Gminy Tworóg według programu stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć Wójta Gminy

wzór
wniosku Kierownika Referatu/ Sekretarza w sprawie zwolnienia od służby
przygotowawczej.

Tworóg,

Pan
Wójt Gminy Tworóg

Na podstawie § 4 pkt. 4 Zarządzenia Nr 692/369 Wójta Gminy Tworóg
z dnia 26 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy
Tworóg **wnioskuję** o zwolnienie Pani/a
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej .
Oceniam, że wiedza/ umiejętności Pani/a umożliwiają
należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
Dodatkowo informuję, że Pan/i
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis, pieczęć
Kierownik Referatu/Sekretarz
Gminy Tworóg

wzór

Tworóg.....

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt. 4 Zarządzenia Nr 692/369 Wójta Gminy Tworóg dnia 26 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Referatu/Sekretarza

zwalniam

Panią/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Tworóg.
Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j/w), nie później niż do dnia

.....
podpis i pieczęć
Wójta Gminy Tworóg

wzór

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Gminy Tworóg.**

- 1)
imię i nazwisko pracownika
- 2)
nazwa stanowiska pracy
- 3)
data odbycia egzaminu
- 4) Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - a)
 - b)
 - c)
- 5) W wyniku egzaminu uzyskano Punktów na 10 możliwych punktów,
co stanowi %.
- 6) Komisja stwierdza, że Pan/i
 - a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą
 - b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.....
.....
.....
.....
.....
- 7) Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej,
 - b) listę pytań,
 - c) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,
 - d) test z części pisemnej,
 - e) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej,
 - f) listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz opracowaniami przygotowanymi przez pracownika.

członkowie Komisji Egzaminacyjnej

.....

wzór

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM.**

Zaświadczam , że **Pan/i**

- 1) odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Tworóg/ decyzją
Wójta Gminy Tworóg był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej,
- 2) uzyskał/ a **pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
w **Urzędzie Gminy Tworóg**, o której moja w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21
listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. Nr 223, poz. 1458).

.....
podpis i pieczęć
Wójta Gminy

Tworóg,