

Zarządzenie Nr 15/09
Wójta Gminy Baruchowo
z dnia 30 marca 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz
gminnych jednostkach organizacyjnych do których mają zastosowanie
przepisy o pracownikach samorządowych.

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

§ 1. Ustalam zasady i tryb przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1 ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. 11 Nr 223 późn. 1458),

2. Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Baruchowo,

3 Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Baruchowo,

4. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Baruchowo,

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.Kierowniku referatu oznacza 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.Celem służby przygotowawczej jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w administracji samorządowej,

3. Nadzór nad odbywaniem służby pracowniczej oraz organizowaniem egzaminu sprawuje bezpośrednio Sekretarz Gminy,

4. Wszyscy pracownicy Urzędu a w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 4. 1 .Pracownika kieruje się do służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1-go miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3 Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu w przypadku nieobecności pracownika w pracy. Okres nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od zdobytej wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

5. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej i okres jej trwania ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu.
6. Na uzasadniony wniosek pracownika czas trwania służby przygotowawczej może zostać przedłużony nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

§ 5. W toku odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Statutem Gminy, Regulaminem Pracy, instrukcją kancelaryjną, kpa, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na zajmowanym i zastępowanym stanowisku pracy;
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej w tym angażowania środków finansowych oraz zasadami opisywania dokumentów finansowych,
- 4) nabycia praktycznej umiejętności redagowania pism, przygotowania decyzji, zaświadczeń, postanowień oraz projektów uchwał zgodnie z zasadami techniki prawodawczej;
- 5) zapoznania się z kodeksem etycznym pracownika samorządowego obowiązującym w urzędzie oraz z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, a w szczególności: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego jak również prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 7) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresy spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktykę na innych stanowiskach.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych oraz prowadzeniu w nich niezbędnej dokumentacji.

3. 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 dla właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, w którym wskazuje się stanowiska, na których pracownik ma odbywać praktyki.

5. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik winien nabyć w czasie służby przygotowawczej,
- e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych oraz termin egzaminu, który winien przypadać min. 7 dni przed zakończeniem służby przygotowawczej.

6. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację z przebiegu tej praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się z nich i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań i przekazuje ją Sekretarzowi Gminy.

7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej lub o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenia

wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej,

8. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio,

9. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 7.1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie ustalonym przez Sekretarza,

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz, Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje Kierownika właściwego referatu oraz od 1 do 2 osób spośród pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.
 3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
 4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje wszystkie decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
 5. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz części praktycznej,
 6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań oraz ustala wynik egzaminu.
 7. Część pisemna trwa 60 minut i składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w referacie pracownika. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest jednym punktem.
 8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych referatach w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
 9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, a w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik otrzymuje 45 minut na wykonanie tego zadania na komputerze służbowym. Część praktyczna jest punktowana 0-5 punktów.
 10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego z 15-to minutowymi przerwami. W czasie egzaminu pracownik poza przerwami nie może opuszczać pomieszczenia w którym przeprowadzany jest egzamin.
- § 8.1. Egzamin przeprowadza się w oddzielnym pomieszczeniu w którym .może przebywać wyłącznie Komisja Egzaminacyjna i egzaminowany pracownik oraz Wójt.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika,
 3. W czasie egzaminu pisemnego w pomieszczeniu oprócz osoby egzaminowanej musi przebywać co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.
 4. W czasie części ustnej i praktycznej egzaminu w pomieszczeniu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu w tym samym dniu Komisja przystępuje do sprawdzenia i oceny, a jej obrady są niejawne.

2. Z przebiegu egzaminu Komisja sporządza protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej oraz wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, ocenę pisemną Kierownika referatu oraz listę pytań i zadań wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik.
3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Wójt w 2 egz.

wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi wpina się do akt osobowych pracownika.

5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym traci możliwość powtórnego przystąpienia do egzaminu.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się

§10. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt, który może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

§ 11 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

inż. Stanisław Sadowski