

Zarządzenie Nr 115/09
Wójta Gminy Siemyśl
z dnia 17 czerwca 2009 r.

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

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

§ 2. Ilekroć 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 Siemyśl;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siemyśl;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Siemyśl;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 6) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze zatrudnienie 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.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Sekretarz.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Sekretarz ustala czy zatrudniany pracownik kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej.

2. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, terminie rozpoczęcia i czasie jej trwania podejmuje Wójt.

3. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.

4. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej

§ 5. 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;
- 4) prawo zamówień publicznych;
- 5) kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych;
- 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin;
- 9) Statut Gminy Siemyśl;
- 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl;
- 11) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Siemyśl;
- 12) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Siemyśl.

2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy, na którym jest on zatrudniony oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;

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) archiwizowanie dokumentów;
- 6) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

§ 6. 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 komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek.

3. Plan służby przygotowawczej ustala Sekretarz.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną zwanej dalej „komisją”.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

3. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

4. Komisji przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji wchodzi Zastępca Wójta Gminy Siemyśl i Skarbnik Gminy Siemyśl.

5. Wójt może wyznaczyć inny skład komisji niż określony w ust. 4.

6. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.

7. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

8. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Wójt mogą zmienić skład komisji. Czynności dokonane przez poprzedni skład komisji pozostają w mocy.

§ 8. 1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.

2. Część pisemna egzaminu składa się z testu trzydziestu pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik. Część pisemna trwa do czterdziestu minut. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się jeden punkt.

3. Część ustna obejmuje 6 pytań zadanych przez członków komisji dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu, spraw załatwianych na stanowisku, na którym zatrudniony jest pracownik oraz spraw załatwianych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma dziesięć minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.

4. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się przerwę trwającą do piętnastu minut. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt.

6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

7. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

8. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zdaje egzamin z wynikiem pozytywnym.

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

6. Pracownik, który nie zdał egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

2. Protokół egzaminu zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, arkusz egzaminu pisemnego oraz listę pytań zadanych pracownikowi. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

3. Pracownik, który zdał egzamin, otrzymuje zaświadczenie o służbie przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Zaświadczenie sporządza się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe egzemplarze załącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej oraz do dokumentacji kadrowej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz .

§ 11. 1. Wójt może przejąć od Sekretarza wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.

2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2009 r.

Wójt
mgr Zenon Malinowski

ZAŚWIADCZENIE
o służbie przygotowawczej i zdaniu egzaminu

Zaświadcza się że, Pan(i)
urodzony(a) dnia w
odbył(a) w okresie od do służbę
przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Siemysł / na
podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach sa-
morządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) został zwolniony z odbywania służby
przygotowawczej¹ i zdał egzamin z wynikiem pozytywnym.

Wójt Gminy
.....

¹ Niepotrzebne skreślić