

Zarządzenie Nr V/418/2009
Wójta Gminy Baranów
z dnia 15 stycznia 2009 roku

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), - **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 na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Baranów.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów,
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty istniejące w obowiązującej strukturze UG Baranów jak i samodzielne stanowiska pracy,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje inspektor ds. kadr.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż przed upływem dwóch tygodni i nie później niż przed upływem jednego miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do dwóch miesięcy i jest odbywana bez przerwy, zastrzeżeniem ust. 5.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz o okresie jej trwania decyduje Wójt.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do czasu określonego w art. 19 ust. 4 ustawy.
6. Okres służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 2 ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomić się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomić się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomić się z zasadami gospodarki finansowej, w tym wydatkowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomić się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na innych stanowiskach w macierzystej komórce organizacyjnej,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracownika i w macierzystej komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania ich struktury organizacyjnej i zakresu spraw w nich załatwianych.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w macierzystej komórce organizacyjnej, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w macierzystej komórce organizacyjnej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem ich współpracy z macierzystą komórką organizacyjną pracownika.
4. Inspektor ds. kadr, o którym mowa w § 3 ust. 3 organizuje wspólnie z pozostałymi pracownikami danej komórki organizacyjnej praktyki, wspomniane w ust. 3.
5. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych związanych ze współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do tych jednostek. Zasady odbywania tych praktyk ustala Wójt w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej.
6. Inspektor ds. kadr przygotowuje dla pracownika plan służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1 – 5, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Plan służby przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
8. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne w których pracownik ma odbywać praktyki, zastrzeżeniem ust. 9.
9. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w co najmniej dwóch komórkach organizacyjnych z wyłączeniem macierzystej komórki organizacyjnej pracownika.
10. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, przypadający nie dalej niż 14 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
11. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, a w przypadku komórki organizacyjnej, w której nie wyznaczono osoby kierującej daną komórką, inspektor ds. kadr, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Inspektor ds. kadr sporządza informację, o której mowa w ust. 11 w porozumieniu z innymi pracownikami danej komórki organizacyjnej.
13. Kierownik macierzystej komórki organizacyjnej, a w przypadku komórki organizacyjnej, w której nie wyznaczono osoby kierującej daną komórką, inspektor ds. kadr, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie odbywania służby przygotowawczej oraz przed jej rozpoczęciem.
14. Informacje, o których mowa w ust. 11 oraz ust. 13 przekazywane są Wójtowi i są jawne dla pracownika.
15. Po zakończeniu odbywania służby przygotowawczej Wójt podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu odbywania służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i

rozwiązaniu z nim stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji, gdy pracownik z uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

16. W sytuacji, o której mowa w ust. 15 zdanie drugie, przepisy ust. 1 – 15 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. W przypadku określonym w ust 16, termin egzaminu, o którym mowa w ust. 10 lit. „f” ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie określonym w planie służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 6 ust. 17.
2. Egzamin przeprowadza wyznaczona przez Wójta Komisja Egzaminacyjna, w której skład obligatoryjnie wchodzi pracownik ds. kadr oraz dwie inne osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujące odpowiednią wiedzą merytoryczną, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie.
5. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej w trakcie jej pracy. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają wiążące.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę możliwych do uzyskania punktów oraz ocenia odpowiedzi pracownika i sposób wykonania przez niego zadań i ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej a także spraw załatwianych w macierzystej komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest jednym punktem.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje zestaw pytań na kartce i po upływie 10 minut przeznaczonych na przygotowanie się, udziela odpowiedzi na postawione pytania. Każda odpowiedź punktowana jest przez komisję w skali od 1 do 5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań, wykonuje je w ciągu następujących 45 minut. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna egzaminu jest punktowana w skali od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu, Komisja zarządza 30 minutowe przerwy. Poza

przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać tylko członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu, wraz z osobą egzaminowaną musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu w pomieszczeniu, wraz z osobą egzaminowaną muszą przebywać wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.

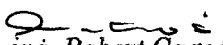
1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są tajne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 75% punktów za każdą część egzaminu, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
6. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 11 i ust. 13, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez egzaminowanego pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i pracownik.
7. Pracownika informuje się pisemnie o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu jego wyników.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Wójt wydaje w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci do akt osobowych pracownika.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje inspektor ds. kadr.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr w UG Baranów.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

inż. Robert Gagoś