

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz 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. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej system przygotowania pracowników samorządowych podejmujących pracę w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, zwany dalej służbą przygotowawczą.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/ ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 2/ Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej;
- 3/ Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 4/ Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska;
- 5/ pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w urzędach określonych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 6/ komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referat jak i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§3. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

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

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

§ 4. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w § 2 pkt 5 niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi zajmującym się sprawami osobowymi pracowników Urzędu na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów.

§ 6. 1. Informację, o której mowa w § 5 przekazuje się do komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Pracownik komórki organizacyjnej , który nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia :

1) uznaje za potrzebę skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej:

a/ określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku;

b/ proponuje długość okresu służby przygotowawczej, która nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

3. Pracownik zwolniony z odbywania służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Kierownika Urzędu.

§ 7. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Ustalony okres służby przygotowawczej odbywa się bez przerwy z zastrzeżeniem postanowień ust. 5. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych z Kierownikiem Urzędu.

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

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest do:

1/ zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

2/ zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;

3/ poznać zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;

4/ zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

a) ustawą o samorządzie gminnym;

b) ustawą o pracownikach samorządowych;

c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;

d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;

e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;

f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;

g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;

h) Statutem Gminy Dąbrowa Chełmińska, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy, Regulaminem Pracy Urzędu;

- 5/ szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 6/ szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 7/ nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 8/ pracownik zatrudniony na stanowisku związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

2. Część teoretyczna służby przygotowawczej może być prowadzona w formie szkoleń przez firmy zewnętrzne.

§ 9.1. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, 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.

2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

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 do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Urzędu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

5. Ze specyfiką pracy komórki organizacyjnej na wszystkich rodzajach stanowisk zapoznaje pracownika kierownik danej komórki organizacyjnej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1/ okres odbywania służby;
- 2/ rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 3/ wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4/ zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

9. Informacje, o których mowa w ust. 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

10. Sekretarz przedstawia Kierownikowi Urzędu decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

11. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia kierownika komórki organizacyjnej.

12. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.

14. Ustalony termin egzaminu ulega przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 10. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu, w szczególności w stosunku do stanowisk kierowniczych;
- 2) Sekretarz;
- 3) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
- 4) 1-2 osoby spośród pracowników wskazane przez Wójta.

2. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzję i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną.

5. Każdy z członków komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa oraz zadania, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

6. Egzamin obejmuje:

1) ogółem 20 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki, zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, projektu uchwały oraz zarządzenia. Każda odpowiedź punktowana jest 0-5 punktów.

7. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie 100 punktów.

8. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w obecności co najmniej 3 członków Komisji.

9. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej jest udzielenie przez pracownika co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi na zadane przez członków Komisji pytania.

10. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.

§ 11. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej sporządza protokół.

Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik egzaminu i podpisy członków Komisji obecnych podczas egzaminu.

Do protokołu załącza się listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi.

4. Wynik egzaminu Komisja podaje do wiadomości aplikantowi po zakończeniu egzaminu.

5. Pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o negatywnym wyniku egzaminu złożyć do Kierownika Urzędu odwołanie od wyniku egzaminu. Kierownik Urzędu może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu lub podtrzymać decyzje Komisji. Stanowisko Kierownika Urzędu jest ostateczne.

6. Egzamin poprawkowy może być powtórzony nie więcej niż jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia od przekazania informacji o wyniku negatywnym.

7. Egzamin poprawkowy może być powtórzony w całości lub w formie pytań testowych.

8. Egzamin poprawkowy polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań, obejmujących zagadnienia służby przygotowawczej.

9. Warunkiem zdania egzaminu poprawkowego jest udzielenie przez pracownika prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 7 pytań.

10. Negatywna ocena z egzaminu poprawkowego stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o pracę.

11. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wydaje się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Kopię zaświadczenia włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku do spraw pracowniczych.

13. Wszystkie czynności zastrzeżone w zrządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

1/ Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

14. Postanowienia ust. 1-13 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zrządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 13. Wzory druków :

1/ skierowanie do służby przygotowawczej;

2/ wnioski w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;

3/ karta przebiegu służby przygotowawczej;

4/ informacja o przebiegu służby przygotowawczej;

5/ protokół z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;

6/ zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
mgr Zbigniew Łuczak