WÓJT GMINY
KOMAŃCZA
woj. podkarpackie

Zarządzenie Nr 1/09

Wójta Gminy Komańcza
z dnia 12 stycznia 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz.1458) w zw. z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.Nr 142, poz.1591 z późn.zm),

Wójt Gminy Komańcza zarządza, 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 w Komańczy.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o :
1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Komańczy,
3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Komańcza,
4) 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.

§ 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 i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 4.

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

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

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

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Wójt Gminy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :
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 obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej,
4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności :
   a) ustawa o samorządzie gminnym,
   b) ustawa o pracownikach samorządowych,
   c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
   d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
   e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
   f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   g) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
   h) Statut Gminy Komańcza, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz stanowisku pracy, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla niego niezbędnej dokumentacji,
8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczegól-

ności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez ¾ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy a w pozostałym czasie odbywania praktyki na innych stanowiskach pracy urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy okresie służby przygotowawczej , polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku.
3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracy pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych stanowisk.
4. Sekretarz ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska pracy, na których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Plan służby przygotowawczej określa :
   a) okres odbywania służby,
   b) szczegółowy plan odbywania praktyk na innych stanowiskach pracy,
   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, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 7.

1.Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
2.Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, którą powołuje Wójt Gminy.
3.Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
6.Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
7.Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy stanowisk na 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.

8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt Gminy lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminicyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 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.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 10.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Bielawka