

Zarządzenie Nr 23/09.....
Wójta Gminy Somonino
z dnia 31.03.2009r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tą służbę w Urzędzie Gminy w Somoninie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Somoninie.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Somoninie
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza gminy Somonino
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Somonino lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta
- 5) pracownika – 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) komórce organizacyjnej – oznacza również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§ 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. 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 po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i trwa bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej jest uzależniony 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 bezpośrednim przełożonym pracownika wg Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w Urzędzie, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów
- 2) zapoznać się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania w sytuacjach kryzysowych
- 3) poznać zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów
- 4) zapoznać się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowaniu środków finansowych i opisywaniu dokumentów finansowych
- 5) zapoznać się z przepisami regulującymi ustroj samorządu gminnego i 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 ustawy o zamówieniach publicznych
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - g) instrukcja kancelaryjna dla gmin z wprowadzonymi zmianami
 - h) Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin przyznawania nagród i Regulamin premiowania
- 6) szczegółowe zapoznanie się z przepisami prawnymi i z zakresem spraw załatwianych na określonym stanowisku kandydata na pracownika samorządowego
- 7) nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy, na którym jest konieczna współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, by zapoznać się z podstawowymi zadaniami swojego stanowiska i poznać zagadnienia pozostałych komórek.
2. W przypadku zatrudnienia pracownika na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy część służby przygotowawczej pracownik odbywa we właściwej jednostce organizacyjnej. Zasady odbywania tej części stażu ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

3. Każdy nowy pracownik ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą w Komórcie Obsługi Rady, Komórcie Księgowości Budżetowej, Komórcie Zamówień Publicznych i Punkcie Obsługi Interesanta.
4. Sekretarz Gminy dla każdego nowego pracownika ustala plan służby przygotowawczej określający szczegółowo:
 - okres odbywania służby
 - szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby w wskazanych komórkach organizacyjnych
 - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa dla kandydata na pracownika samorządowego
 - zestawienie umiejętności praktycznych, które powinien pracownik nabyć w trakcie odbywania służby
 - wykaz zagadnień organizacyjnych, z zakresu których pracownik zostanie sprawdzony w trakcie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
 - termin egzaminu (7÷10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej).
5. Sekretarz Gminy przed rozpoczęciem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zasięga opinii pracowników właściwych komórek, w których pracownik odbywał część służby. Przedmiotowa opinia ma wpływ na dopuszczenie pracownika do egzaminu.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, bądź o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej, albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i wnioskowanie o rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie z przyczyn losowych pracownika uniemożliwiających pracownikowi odbycie części lub całości służby przygotowawczej z zachowaniem zasad podanych powyżej, jedynie ustalony w planie służby termin egzaminu ulega przesunięciu.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie określonym w planie służby przygotowawczej bądź z powodu przyczyn losowych w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji wchodzi pracownik właściwej komórki organizacyjnej i 1÷2 pracowników spośród kompetentnych pracowników Urzędu.
3. Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, a w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala punktację i skalę ocen.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu otwartego zawierającego 10 pytań wyczerpujących zagadnienia podane w planie służby, trwa 30 minut, każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadawanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu, Statutu Gminy i zagadnień rozwiązywanych w komórkach organizacyjnych Urzędu, w których pracownik odbywał część służby przygotowawczej. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i w przeciągu 10 minut przygotowuje się do odpowiedzi. Każda odpowiedź na postawione pytanie otrzymuje maksimum 4 pkt.
9. Każdy egzamin (część pisemna i ustna) odbywa się w ciągu 1-go dnia roboczego zachowując 15 minutową przerwę pomiędzy jego częściami. Oprócz przerw pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadza się egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym może przebywać jedynie egzaminowany pracownik, członkowie Komisji Egzaminacyjnej (na części pisemnej min. 2 członków, na części ustnej wszyscy członkowie Komisji) oraz Wójt Gminy bądź Z-ca Wójta.
2. Egzamin pisemny można przeprowadzać jednocześnie dla więcej niż 1 pracownika.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, Komisja w tym samym dniu przystępuje do sprawdzenia i oceny, z tym, że obrady Komisji są niejawne.
2. Komisja oblicza liczbę punktów uzyskaną przez pracownika za odpowiedzi na poszczególne pytania w dwóch częściach egzaminu, uwzględniając maksymalną wartość punktów, które można byłoby uzyskać udzielając tylko poprawne odpowiedzi i wzajemny stosunek procentowy odpowiedzi pozytywnych do wartości całkowitej. 60% uzyskanych punktów dla jednej i drugiej części egzaminu decyduje o zaliczeniu egzaminu z pozytywnym wynikiem.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, w którym zawiera się:
 - imię, nazwisko i stanowisko pracownika
 - data egzaminu
 - skład Komisji Egzaminacyjnej
 - wynik poszczególnych części egzaminu.
4. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, zestaw pytań i odpowiedzi.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i pracownik.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po dokonaniu oceny.
7. Pracownik, który otrzymał pozytywną ocenę otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej, drugi egzemplarz tegoż zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik, który otrzymał ocenę negatywną nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się wraz z dokumentami dotyczącymi naboru pracownika w komórce ds. kadr.

§ 10

Wszystkie czynności przewidziane do wykonania w niniejszym Zarządzeniu przez Sekretarza gminy może przejąć Wójt Gminy. Decyzję Sekretarza mogą być uchylane bądź zmieniane przez Wójta Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mieczysław Flisikowski