

Zarządzenie Nr 174/2009

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 24.09.2009

w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Inowrocław

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 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm¹.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Inowrocław w regulaminie, który stanowi załącznik do zarządzenia

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Jech Szarbitński

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U.z 2002r. Nr 23, poz.220,Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 189, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY

Instytut Agrarystyczny

Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Inowrocław

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą:

- 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych).

§ 3. Ilekroć w regulaminie 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);
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Inowrocław;
- 3) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Inowrocław;
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Inowrocław;
- 5) pracownika - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 6) komórce organizacyjnej - oznacza to referat lub odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielnie stanowisko pracy.

Rozdział 2

Zasady odbywania służby przygotowawczej

§ 4. 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, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
5. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
6. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
7. 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.
8. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
9. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
10. 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 odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, oraz funkcjonowaniem jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także trybem załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika;
 - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
 - 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowaniem środków finansowych i opisywaniem dokumentów finansowych;
 - 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami 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 Inowrocław, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu;
 - 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
 - 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym

jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

3. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy. Fakt nieprzewidywalnej nieobecności na szkoleniu pracownik zgłasza na stanowisku ds. kadrowych, na co najmniej 2 dni przed szkoleniem. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych program służby, nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w miarę potrzeb odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. 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 stosownej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika. Wytyczne odnośnie praktyki pracownika wydaje Sekretarz.

§ 7. 1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk,
 - 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.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje 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. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3

Komisja Egzaminacyjna

- §8.** 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, która jest powoływana odrębnym zarządzeniem.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Wójt powołuje kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz 2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi 2 osoby powołane przez Wójta spośród pracowników Urzędu.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

Rozdział 4

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

- §9.** 1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej, a w uzasadnionych przypadkach z części praktycznej.
2. 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.
3. Część pisemna egzaminu przeprowadzona zostanie w formie testu, składającego się z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.
4. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów.
5. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym że w jednym dniu przeprowadza się część

pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.

8. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt lub jego zastępca.

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

10. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

11. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 10. 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.

4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje na temat metod sprawdzenia wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test,), listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

6. 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.

§11. 1. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.

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

3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.

4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

5. W przypadku nie zaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się do Wójta w terminie do 5 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu. Wójt może uwzględnić odwołanie pracownika, zarządzając powtórne przeprowadzenie części egzaminu. Decyzja Wójta jest ostateczna.

6. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 7 dni od zarządzenia, o którym mowa w ust. 5.

7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik ds. pracowniczych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

- §12.** 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt.
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

WÓJT

mg. inż. Lech Szarbita

Załącznik nr 1
do regulaminu określającego zasady i tryb
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Inowrocław

WZÓR INFORMACJI O PRZEBIEGU PRAKTYKI W CZASIE TRWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Inowrocław,

Pan(i) urodzony(a).....w
..... zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy Inowrocław na stanowisku
.....odbył(a) praktykę w

(nazwa stanowiska)

(nazwa komórki organizacyjnej)

w okresie od do.....

W trakcie odbywania praktyki Pan(i) wykonywał(a) następujące czynności:

.....
.....
.....

Informacja kierownika komórki organizacyjnej o sposobie wywiązania się pracownika
z przydzielonych zadań i określenie predyspozycji pracownika do wykonywania tych zadań:

.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Z informacją zapoznałem się.....

(podpis pracownika)

W O U T

Marcin Lech

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Pan/Pani zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Inowrocław
na stanowisku
po zakończeniu okresu służby przygotowawczej został/a dopuszczona do egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą, który odbył się w dniu
Komisja Egzaminacyjna w składzie:

.....
.....
.....
.....
.....

oceniła poszczególne części egzaminu w następujący sposób:

1. Część pisemna pkt, co stanowi % maksymalnej liczby punktów
możliwej do uzyskania.
2. Część ustna pkt, co stanowi % maksymalnej liczby punktów
możliwej do uzyskania.
3. Część praktyczna pkt, co stanowi % maksymalnej liczby
punktów możliwej do uzyskania.

W związku z powyższym Pan/Pani zaliczył/a egzamin
kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym / negatywnym.

Podpis pracownika

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

.....

.....

.....

.....


.....

Załącznik nr 3
do regulaminu określającego zasady i tryb
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Inowrocław

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/Pani zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Inowrocław
na stanowisku
zaliczył/a w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę
przygotowawczą, którą odbył/a w Urzędzie Gminy Inowrocław w okresie od
..... do

.....
(podpis Wójta)

WÓJTA

mgr inż. Lech Starbiński