

ZARZĄDZENIE NR 134.2018

Wójta Gminy Banie

z dnia 5 grudnia 2018 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Banie.

§ 2. Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Banie,
- c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Banie,
- d) Kierownika- kierownicy poszczególnych referatów,
- e) Przełożonym – oznacza to odpowiednio wskazanego przez Wójta: Sekretarza Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy Banie,
- f) 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 pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony 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.

§ 4.

- 1. Przełożony organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
- 2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w tym kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy z Przełożonym w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
- 3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do wykonywania poleceń Przełożonego.

§ 5.

- 1. Przełożony kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w 3 miesiącu od zatrudnienia w Urzędzie.
- 2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
- 3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Przełożony w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu.
- 4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6.

- 1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w następujących aktach prawnych:

- a) ustawa zasadnicza (Dz. U. 1997 nr 78, poz. 483 ze zm.),
- b) ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- c) ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- d) ustawa o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- e) ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm.),
- f) prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),

- g) kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- h) ustawa o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.),
- i) ustawa o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.),
- j) ustawa o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn. zm.),
- k) instrukcja kancelaryjna (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- l) Statut Gminy Banie,
- m) Statut Urzędu Gminy,
- n) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Banie,
- o) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Banie.

2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:

- a) prowadzenie korespondencji urzędowej,
- b) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
- d) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
- e) obsługa urządzeń ewidencyjnych,
- f) archiwizowanie dokumentów,
- g) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

§ 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych referatach Urzędu.

2. Praca w referacie, w którym 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.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek.

4. Przełożony w porozumieniu z kierownikami referatu określa pracownikowi w formie pisemnej:

- a) okres odbywania służby przygotowawczej,
- b) referat, w którym pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
- c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach Urzędu,
- d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Przełożony podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi Przełożony jako Przewodniczący, oraz 2-3 osoby spośród pracowników Urzędu.

2. Wójt może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.

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

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 9.

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 20 pytań testowych.

2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt.

3. Prawidłową odpowiedź należy zaznaczyć w kółko, nie dopuszcza się zmian odpowiedzi, każde dodatkowe zaznaczenie odpowiedzi, skutkuje przyznaniem 0 pkt.

4. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi zaznaczone przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.
5. Egzamin trwa do 60 minut bez przerwy.

§ 10.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

§ 11.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu 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 i wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku pracy ds. kadr.

§ 12.

1. Wójt w przypadku nieobecności Przełożonego może przejąć od niego czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.
1. Uchyla się Zarządzenie Wójta Gminy Banie NR 317/2009 z dnia 11 lutego 2009 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY

mgr Arkadiusz Augustyniak

