

Zarządzenie Nr 17/2009
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 16 marzec 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co ustępuje:

§ 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.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa 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 Szczecinek.
3. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Szczecinek
4. Kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Szczecinek
5. Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
6. Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to również samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwsze zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z tego obowiązku 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 sprawuje Sekretarz.
4. Program służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. Skierowanie pracownika do służby przygotowawczej następuje w terminie jednego miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

§ 5

W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i ewidencji dokumentów;
2. zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem dostępu do informacji publicznej;
3. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
4. zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi, a w szczególności z:
 - 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 i ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - g) instrukcją kancelaryjną;
 - h) Statutem Gminy Szczecinek ,regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy.
 - i) przepisami w zakresie spraw załatwianych na stanowisku pracy;
 - j) przygotowaniem dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
 - k) instrukcją bezpieczeństwa i zarządzania systemem informatycznym.

§ 6

1. Sekretarz 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) szczegółowy plan odbywania praktyk;
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - c) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Z przebiegu służby pracownik sporządza notatki w dzienniczku służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie 3 osobowym, której przewodniczy Sekretarz. W skład komisji Sekretarz powołuje pracownika właściwej komórki organizacyjnej oraz jedną osobę spośród pracowników Urzędu;
2. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej;
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie;
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

5. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego jest pozytywna ocena z egzaminu pisemnego.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i ustala wyniki egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu pytań dotyczących samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym lub dwoma punktami.
8. Część ustna obejmuje pięć pytań z programu służby przygotowawczej. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
Przewodniczący Komisji może zadawać pytania uzupełniające.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne prowadzenie 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 dwóch członków komisji.
4. Egzamin ustny przeprowadza się w obecności wszystkich członków komisji.

§ 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wraz z odpowiedziami. Protokół podpisuje komisja egzaminacyjna.
2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.
3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów za każdą część egzaminu, zdał egzamin z wynikiem pozytywnym i oceną zadowalającą.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie.
5. Kierownik Urzędu wydaje w dwóch 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 2 do zarządzenia.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Szczecinek.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
Dariusz Babiński