

**Zarządzenie Nr 19/09
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 12 sierpnia 2009 r.**

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

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 (Dz.U. z 2001 r.Nr 142, poz.1591 z późn.zm),

z a r z ą d z a m:

§ 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 Tyrawie Wołoskiej.

§ 2

Ilekoć 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 Tyrawie Wołoskiej ,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska,
- 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 miesięcy 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

Zarządzenia Wójta Gminy

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 Tyrawa Wołoska, 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 szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 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 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 kolegalnie, 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 30 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 punktem.
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 Egzaminacyjnej 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
Mieczysław Czapór

Podmiot publikujący Tyrawa Wołoska

Wytworzył 2009-08-12

Publikujący Michał Kocunik - Informatyk 2010-09-01 14:57