

Zarządzenie Nr 24/2009

Wójta Gminy Piątek

z dnia 31 lipca 2009r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 31 ust. 1, art. 33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008r. Nr 180, poz. 1111) w związku z art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Określam szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Piątek.

2. Zarządzenie ma zastosowanie do obsadzenia kierowniczych stanowisk urzędniczych w jednostkach organizacyjnych gminy dla których Wójt Gminy Piątek jest pracodawcą, a dla których ma zastosowanie ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

3. Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład stałej Komisji Egzaminacyjnej oraz jej uprawnienia,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej,

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kandydata do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której kandydat ma być zatrudniony,

4) zapoznanie z wiedzą z zakresu niezbędnych przepisów do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 2. Jeżeli w postanowieniach zarządzenia jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 24 października 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2008r.)
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Piątek
- 3) Wójcie – oznacza Wójta Gminy Piątek
- 4) Sekretarzu – oznacza Sekretarz Gminy Piątek
- 5) Kandydacie – oznacza pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej
- 6) bezpośrednim przełożonym – to przełożony wynikający ze schematu stanowiącego załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piątek

§ 3. 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się stanowisku pracy ds. organizacyjno – administracyjnych.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę
- 2) Sekretarzowi – celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4.1. Sekretarz Gminy po uzyskaniu od stanowiska pracy ds. organizacyjno – administracyjnego informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia, nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

2. Czynności, o których mowa w ust.1 dokonuje się za pośrednictwem stanowiska pracy ds. organizacyjno – administracyjnego.

3. Czynności o których mowa w ust. 1 w stosunku do osób, o których mowa w § 1 pkt. 2 wykonuje w imieniu Wójta, Sekretarz Gminy.

§ 5.1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 Zarządzenia, Wójt podejmuje:

- 1) decyduje o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym, niż 3 miesiące – wzór stanowi zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia lub
- 2) wnioskuje o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej- wzór stanowi zał. nr 2 do niniejszego zarządzenia
2. Podjętą decyzję przekazuje się stanowisku pracy ds. organizacyjno – adm., które doręcza ją niezwłocznie kandydatowi.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Sekretarz Gminy, w której kandydat jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.1. Sekretarz Gminy sporządza projekt planu służby przygotowawczej, który zawiera:

- 1) czas trwania służby,
 - 2) stanowiska pracy, w której kandydat ma odbyć służbę przygotowawczą,
 - 3) szczegółowy rozkład odbywania służby przygotowawczej, w tym ilość czasu odbywania służby na stanowisku pracy oraz na pozostałych stanowiskach w Urzędzie,
 - 4) szczegółowy wykaz aktów prawnych obowiązujących kandydata na stanowisku pracy, na którym będzie zatrudniony,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które kandydat obowiązany jest nabyć w czasie trwania służby przygotowawczej,
2. Integralną część planu służby cywilnej stanowi ramowy wykaz aktów prawnych i zagadnień, stanowiący załącznik nr 3 do Zarządzenia oraz Karta wprowadzenia pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowiąca załącznik nr 4 do Zarządzenia.
3. Zatwierdzony przez Wójta plan służby przygotowawczej jest załącznikiem do decyzji o skierowaniu kandydata do służby przygotowawczej.
4. Pracownik (opiekun), który nadzoruje kandydata, który odbywa służbę przygotowawczą sporządza na piśmie informację o jej przebiegu tj. wywiązywaniu się kandydata z powierzonych zadań i obowiązków, predyspozycjach do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
5. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, nadzorujący pracownik gminy (opiekun) wnioskuje o skierowanie kandydata na egzamin kończący służbę przygotowawczą.
6. Czynności o których mowa w ust. 1, 3, 4 w stosunku do osób o których mowa w § 1 pkt. 2 wykonuje w imieniu Wójta, Sekretarz .
7. Dla osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Sekretarz Gminy opracuje:
- 1) szczegółowy wykaz aktów prawnych obowiązujących kandydata na stanowisku pracy, na którym będzie zatrudniony,
 - 2) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 3) termin egzaminu.

§ 7. 1. Egzamin składany jest przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Egzamin składają również kandydaci zwolnieni od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w następującym składzie:
 - 1) Sekretarz będący zarazem przewodniczącym Komisji Egzaminacyjnej
 - 2) pracownik (opiekun) przygotowujący kandydata do służby przygotowawczej
 - 3) od 1 do 2 pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych posiadających wiedzę i doświadczenie, a wyznaczonych przez Sekretarza.
4. Obsługę administracyjno – biurową zapewnia stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegialne.
6. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów oraz ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
7. Ujawnienie pytań egzaminacyjnych osobom nieuprawnionym przed egzaminem stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 8.1. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 20 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte planem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za które przyznawany jest 1 punkt.

2. Warunkiem zdania egzaminu z części pisemnej jest uzyskanie przez zdającego, co najmniej 14 punktów.

3. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności, co najmniej jednego członka komisji.

§ 9. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 2 pytania obejmujących zagadnienie objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę ich poprawność i kompletność.

3. Za każdą odpowiedź, każdy członek komisji przyznaje od 0 – 10 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

6. Część pisemna i ustna egzaminu przedzielona jest 30 minutową przerwą. Poza przerwą kandydat nie może opuścić pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 10.1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, kandydat oraz Wójt.

2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej, niż jednego kandydata.

3. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, w którym egzamin był przeprowadzony, przystępuje do sprawdzenia oraz oceny wszystkich części egzaminu.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli kandydat zaliczy pozytywnie obydwie części egzaminu.

5. Obrady komisji są niejawne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko kandydata, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 pkt. 4, test i listę pytań wraz z punktami.

7. O wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu Komisja Egzaminacyjna informuje kandydata składającego egzamin i Wójta.

§ 11.1. Kandydatowi, który przystąpił do egzaminu Wójt wystawia w 2-ch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje kandydat, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

3. Kandydat, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma prawo do ponownego egzaminu na pisemny wniosek złożony do komisji w terminie 2 dni od dnia odbioru zaświadczenia, o którym mowa w § 11 pkt. 1.

4. Komisja wyznacza termin ponownego egzaminu przypadający maksymalnie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez kandydata.

§ 12. Dokumentację z przebiegu egzaminu przechowuje się na stanowisku organizacyjno – administracyjnym.

§ 13. Wykonanie Zarządzenia oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej powierzam Sekretarzowi.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Lisiecki