

ZARZĄDZENIE NR 76/09 WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 19 czerwca 2009 r.

w sprawie służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Gródek

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Określam 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 Gródek.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gródek;
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Gródek;
- 4) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gródek;
- 5) kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu – oznacza to Skarbnika w odniesieniu do Referatu Finansowego Urzędu lub Sekretarza w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy.

§ 3.1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 4. 1. Właściwa jednostka Urzędu w sprawach kadrowych, w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika podlegającego obowiązkowi służby przygotowawczej, przekazuje stosowną informację kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu celem sporządzenia opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, przedkłada Wójtowi, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika, opinię o pracowniku, zawierającą w szczególności poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii, o której mowa w § 4 ust. 2, podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie. Wzór skierowania do służby przygotowawczej określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza trwa 2 miesiące. Czas trwania służby przygotowawczej może ulec skróceniu lub wydłużeniu, jeżeli po jej wszczęciu wystąpią istotne okoliczności, jednakże nie może przekroczyć 3 miesięcy.

2. Służba przygotowawcza obejmuje dwie części:

- 1) teoretyczną,
- 2) praktyczną.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu opracowuje projekt harmonogramu służby przygotowawczej, zawierającej:

- 1) harmonogram zajęć teoretycznych,
- 2) plan zajęć praktycznych.

§ 7. 1. Pracownik otrzymuje kartę służby przygotowawczej, na której potwierdzane jest:

- 1) odbycie zajęć teoretycznych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) odbycie zajęć praktycznych,
- 3) przystąpienie do egzaminu oraz wynik egzaminu.

2. Wzór karty służby przygotowawczej określa załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. 1. Część teoretyczna służby przygotowawczej przeprowadzana jest przez pracowników Urzędu wchodzących w skład zespołu szkoleniowego Urzędu albo przez firmę prowadzącą działalność szkoleniową, wyłonioną w trybie właściwych przepisów.

2. Szkolenie teoretyczne jest prowadzone w formie wykładów, podczas których pracownik zapoznaje się z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o samorządzie powiatowym,
- 3) ustawą o samorządzie województwa,
- 4) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 5) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 6) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 7) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 8) ustawą o ochronie danych osobowych;
- 9) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 10) Statutem Gminy Gródek,
- 11) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 12) Regulaminem Pracy Urzędu,
- 13) Regulaminem wynagradzania w Urzędzie,
- 14) Kodeksem etyki pracowników Urzędu,
- 15) podstawowymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
- 16) podstawowymi zagadnieniami z zakresu Prawa zamówień publicznych.

§ 9. 1. W zakresie części praktycznej, Wójt wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

2. Zakończenie praktycznego etapu służby przygotowawczej kończy się sporządzeniem przez opiekuna, pisemnej informacji o przebiegu pracy, sposobie wywiązywania się pracownika z wykonywanych zadań oraz predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

§ 10. 1. Część praktyczna służby przygotowawczej odbywa się na stanowisku pracy i obejmuje:

- 1) szczegółowe zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 2) szczegółowe poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 3) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 11. Pracownik skierowany do służby przygotowawczej jest zobowiązany do samokształcenia polegającego na samodzielnym poszerzaniu i utrwalaniu wiedzy oraz umiejętności zdobytych w trakcie szkolenia teoretycznego oraz praktycznego.

§ 12. 1. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą oraz pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby, o którym mowa w § 5 ust. 2 zarządzenia, przystępuje do egzaminu. Zakres materiału egzaminacyjnego obejmuje zagadnienia określone w § 8 ust. 2.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 13. 1. Egzamin odbywa się w formie pisemnego testu, składającego się z 30 pytań. Pracownik może otrzymać z egzaminu maksymalnie 30 punktów.

2. Za zaliczenie testu z oceną pozytywną uznaje się uzyskanie 60% maksymalnej liczby punktów, tj. 18 punktów.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 27 punktów, otrzymuje z egzaminu ocenę pozytywną z wyróżnieniem.

§ 14. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 15. 1. Wójt potwierdza ukończenie przez pracownika służby przygotowawczej i otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu zaświadczeniem ukończenia służby przygotowawczej i zdania egzaminu, według wzoru określonego w załączniku Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik, który nie przystąpił do egzaminu bądź nie uzyskał z niego oceny pozytywnej otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej według wzoru określonego w załączniku Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w § 5 ust. 2 zarządzenia, Wójt potwierdza otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu zaświadczeniem, według wzoru określonego w załączniku Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

4. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 - 3, wystawia się w 2 egzemplarzach, z których jeden wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej.

§ 16. Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy, składa w obecności Wójta lub Sekretarza Gminy ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, a następnie potwierdza podpisem na dokumencie, według wzoru określonego w załączniku Nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się we właściwej jednostce Urzędu w sprawach kadrowych – zostaje ona włączona do akt osobowych pracownika.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.