WÓJT GMINY
KĘTRZYN
woj. warmińsko - mazurskie

Zarządzenie Nr 63/2012

Wójta Gminy Kętrzyn

z dnia 30 listopada 2012 roku

w sprawie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kętrzyn.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm./ w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ zarządza się, co następuje :

§ 1

Określa się 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 Kętrzyn.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1/ ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 z późn. zm./,

2/Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Kętrzyn,

3/ Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kętrzyn, działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy Kętrzyn,

4/ Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Kętrzyn,

5/ pracowniku – w rozumieniu ustawy oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,

6/ komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,

7/ kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Nie dotyczy to pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zdania egzaminu.

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. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w zakresie organizowania służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów.

5. Służbę przygotowawczą pracownik może odbyć w formie samokształcenia, w ramach szkoleń wewnętrznych, na kursach i seminariach organizowanych przez jednostki zewnętrzne lub na platformie elektronicznej w portalu www.sluzba-jst.gov.pl w ramach projektu realizowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji – p.n. „Szkolenia i pomoc doradcza w zakresie etyki i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym".

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni 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 z zastrzeżeniem ust.6.

3. Termin, zakres oraz okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego doświadczenia zawodowego i zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, jej zakresie oraz okresie trwania decyduje Wójt Gminy Kętrzyn w porozumieniu z Sekretarzem i kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

5. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt Gminy Kętrzyn, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy przekraczający trzy dni. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zaznajomić się:

1/ ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie,

2/ z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

3/ z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

4/ z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym:

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,

g/ podstawowymi zagadnieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

h/ instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,

i/ Statutem Gminy Kętrzyn, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Kętrzyn, Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Kętrzyn,

5/ z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

6/ z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

7/ z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

8/ ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w gminnych jednostkach organizacyjnych, jeżeli z zakresu czynności pracownika wynika współpraca z tymi jednostkami.

2. Pracownik zaznajamia się z zagadnieniami, o których mowa w ust. 1 w drodze samokształcenia, w ramach szkoleń wewnętrznych oraz na kursach i seminariach organizowanych przez jednostki zewnętrzne.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub uczestniczy w szkoleniach.

2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której 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. Pracownik wykonuje tę pracę pod nadzorem kierownika komórki organizacyjnej.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem działania tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony. Sekretarz ustala z kierownikami komórek organizacyjnych zasady dotyczące odbywania praktyk przez pracowników.

4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik ustala dla tego pracownika plan służby przygotowawczej.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

a) okres odbywania służby,

b) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,

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 3 -7 dni od zakończenia służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza krótką pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach i sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem oraz predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań.

9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Sekretarzowi, który następnie przedkłada je z całą dokumentacją dotyczącą przebiegu służby przygotowawczej Kierownikowi Urzędu. Informacje te są jawne dla pracownika.

10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio, a ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

12. Warunkiem dopuszczenia pracownika do egzaminu jest pozytywna opinia o przebiegu służby przygotowawczej sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym zgodnie z § 6 ust.11.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna zwana dalej Komisją, wyznaczona przez Kierownika Urzędu, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz radcę prawnego Urzędu.

3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu lub pytań otwartych opracowanych przez Komisję, odnoszących się do wiedzy nabytej w trakcie służby przygotowawczej. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 10 punktów.

7. W przypadku odbywania służby przygotowawczej w formie internetowej w portalu www.sluzba-jst.gov.pl, pracownik może przystąpić do egzaminu kończącego tę służbę w wersji elektronicznej. Potwierdzeniem odbycia służby przygotowawczej oraz pozytywnego zdania egzaminu końcowego jest wygenerowane w systemie elektronicznym zaświadczenie.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po zakończeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do jego sprawdzenia i oceny. Informację o wyniku egzaminu Komisja przekazuje pracownikowi najpóźniej w dniu następnym.

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, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8 oraz test. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji . Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie minimum 70% punktów na egzaminie.

5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku do spraw kadr Urzędu.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

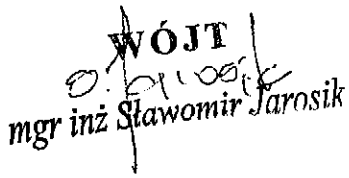
Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Kętrzyn do wprowadzenia w życie postanowień niniejszego zarządzenia oraz sprawowania bieżącej kontroli nad jego realizacją.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kętrzyn

Sławomir Jarosik



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr /2012

Wójta Gminy Kętrzyn

z dnia 30 listopada 2012 r.

Plan służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn

1. Imię i nazwisko

.....

2. Stanowisko

.....

3. Referat

.....

4. Okres odbywania służby przygotowawczej

.....

5. Plan odbywania praktyki w

.....

(Nazwa komórki zatrudniającej pracownika)

1/

.....

.....

(Wskazanie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.)

2/

.....

.....

3/

.....

.....

4/

.....

.....

5/ .....

.....

6/ .....

.....

7/

.....

.....

8/

.....

.....

9/

.....

.....

10/

.....

.....

6. Plan odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu:

Lp.	Data	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Kętrzyn	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki

7. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracowników obowiązkowa:

1/ ustawa o samorządzie gminnym,

2/ ustawa o pracownikach samorządowych,

3/ podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,

4/ podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,

5/ podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,

6/ podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

7/ podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

8/ instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,

9/ Statut Gminy Kętrzyn, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kętrzyn, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kętrzyn,

.....

(Przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy)

.....

.....

.....

.....

8. Udział w szkoleniach:

.....
.....
.....
.....

9. Termin egzaminu

.....

10. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kętrzyn, dnia .....

.....
(Podpis)

.....
(Podpis)

Podpis pracownika .....

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr /2012

Wójta Gminy Kętrzyn

z dnia 30 listopada 2012 r.

Protokół

z przeprowadzonego egzaminu

po odbyciu służby przygotowawczej

W dniu ....Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....

2. Członkowie Komisji:

.....

.....

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla:

.....zatrudnionego.....

(Imię i nazwisko pracownika) (Nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku .....

Egzamin został przeprowadzony w formie testu obejmującego ....pytań.

Komisja Egzaminacyjna po sprawdzeniu testu stwierdza, że na możliwą do uzyskania liczbę

..... punktów, pracownik uzyskał ..... punktów, co stanowi ..... % punktów.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż .....
zaliczył egzamin (Imię i nazwisko pracownika)

sprawdzający z wynikiem pozytywnym/nie zaliczył egzaminu[1].

Podpisy Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

[1] niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr /2012

Wójta Gminy Kętrzyn

z dnia 30 listopada 2012 r.

Kętrzyn, dnia .....

Or. .....

Z A Ś W I A D C Z E N I E

O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zaświadcza się, że Pan/i

..... zatrudniona

(Imię i nazwisko pracownika)

w.....

(Nazwa komórki organizacyjnej)

Urzędu Gminy Kętrzyn na stanowisku.....

odbył/a w okresie od ..... do ..... służbę przygotowawczą i uzyskała pozytywny wynik z egzaminu kończącego tę służbę, spełniając tym samym wymogi określone w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....

(Podpis Kierownika Urzędu)