

ZARZĄDZENIE Nr15...../2009

WÓJTA GMINY ELBLĄG
Z DNIA ...18 maja..... 2009 ROKU

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

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) zarządzam co następuje:

§ 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 Elbląg.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Elbląg,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Elbląg,
- 4) kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Elbląg lub działającego z jego upoważnienia pracownika,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się poprzez to również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Wójt podejmuje decyzję o:
 - a) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu trzech miesięcy od podjęcia zatrudnienia (załącznik nr 1),
 - b) zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej na podstawie art. 19. ust.5 (załącznik nr 2), na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną (załącznik nr 3).
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 i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
5. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - a) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - c) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - d) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - e) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - Statutem Gminy Elbląg,
 - Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Elbląg,
 - Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Elbląg,
 - f) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - g) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - h) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - i) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych Gminy, gdy pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 6

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Ramowy plan służby przygotowawczej (stanowiący załącznik Nr 4 do Zarządzenia) określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) termin egzaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnosząc się w szczególności do:
 - a) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
 - b) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
 - c) zdolności zawodowych,
 - d) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia swoją opinię Komisji Egzaminacyjnej.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
5. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
6. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną. Osoby, które ukończyły służbę przygotowawczą i zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
3. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej. Osoby, które zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do Zarządzenia.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład, której wchodzi trzy osoby powołane przez Wójta .

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności kierownika jednostki organizacyjnej w której pracownik odbył praktykę. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin pisemny.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6 ust.1 i 2.
3. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
4. Ustalając – zwykłą większością głosów – wynik egzaminu, komisja bierze pod uwagę opinię kierownika jednostki organizacyjnej w której pracownik odbywał praktykę.

5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
6. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownikowi po zakończeniu egzaminu.

§ 9

1. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr i działalności gospodarczej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

WÓJTA

mgr inż. Genowefa Kwoczał

Uzasadnienie

Nowa ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w art. 19 ust. 8 nakłada na Wójta Gminy obowiązek wprowadzenia zarządzenia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Elbląg Nr...../2009
z dnia 2009 r.

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 pkt. a Zarządzenia/2009 Wójta Gminy Elbląg z dnia - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Elblągu na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....
w

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(podpis Wójta)

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 b Zarządzenia Nr/2009 Wójta Gminy Elbląg z dnia - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Elbląg z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....

(podpis Wójta)

Do wiadomości:

1. pracownik
2. a/a

Wniosek
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

.....
.....

Pan/i

.....
.....

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr/2009 Wójta Gminy Elbląg z dnia 2009 roku - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

.....
Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Ramowy plan służby przygotowawczej

Pani/Pan

Okres odbywania służby przygotowawczej:

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1.
2.
3.
4.
5.

Termin egzaminu :

.....
(data i podpis Sekretarza)

.....
(data i podpis pracownika)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/ Pani

.....

Odbył/a w okresie od do służbę przygotowawczą na stanowisku

Złożył/a w dniu z wynikiem

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Elbląg.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 1 egzemplarz do akt osobowych

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

Złożył/a w dniach

z wynikiem

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Elbląg.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 1 egzemplarz do akt osobowych

Protokół nr
z dnia
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko pracownika:
Skład komisji egzaminacyjnej: 1. – Przewodniczący komisji; 2. – Członek komisji; 3. – Członek komisji;
Data egzaminu:
Forma egzaminu: ustna/pisemna:
Zakres egzaminu:
Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*
Podpisy członków komisji: 1. - (imię i nazwisko) (podpis) 2. - (imię i nazwisko) (podpis) 3. - (imię i nazwisko) (podpis)

*Niewłaściwe skreślić