

Zarządzenie Nr 8/2009
Wójta Gminy Banie Mazurskie
z dnia 28 stycznia 2009 r.

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich.

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) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Banie Mazurskie

Jan Sobuta

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ
SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY BANIE MAZURSKIE**

§ 1.

Zarządzenie reguluje 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 Banie Mazurskie.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458);
2. *Urzędzie* – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baniach Mazurskich
3. *Wójta* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Banie Mazurskie,
4. *Sekretarzu* - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Banie Mazurskie,
5. *Pracowniku* - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej i okresie trwania decyduje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
5. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Wójtem.
5. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać – na wniosek pracownika – przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - i) Statutem Gminy Banie Mazurskie, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy, Regulaminem Pracy Urzędu,
2. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na

samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

3. Zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
4. Zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
5. Poznaniem zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
6. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. Wnikliwego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
8. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
9. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6.

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy, wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym poznawaniu obowiązków i przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. W czasie odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod względem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w tych jednostkach. Zakres odbywania tej praktyki

- ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
5. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala plan służby przygotowawczej.
 6. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się praktyki we wszystkich komórkach organizacyjnych.
 7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz obowiązujących aktów prawnych,
 - d) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
 8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynności, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 9. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w pkt. 8 sporządza Sekretarz.
 10. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu 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.
 11. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy pkt. 1-10 stosuje się odpowiednio.
 12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki egzaminacyjnej oraz 1 osobę spośród pracowników

- Urzędu. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi 2 osoby powołane przez Sekretarza spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
 4. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Wójt mogą zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez poprzedni skład Komisji, pozostają w mocy.
 5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
 6. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz części praktycznej.
 7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
 8. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 10 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 30 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 lub 2 punktami.
 9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i przysługuje mu 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
 10. Część praktyczna egzaminu polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik ma na wykonanie zadania 30 minut. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W tej części przy wykonaniu zadań praktycznych pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz niezbędnych aktów prawnych.
 11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
 12. Na uzasadniony wniosek pracownika Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym, że w jednym dniu roboczym przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.

13. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, pracownika lub Sekretarza – jeśli dotyczy to samodzielnego stanowiska pracy, Wójt może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt.
2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) ma obowiązek stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Po zliczeniu punktów za każdą część egzaminu, Komisja ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera :
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik.

6. Pracownikowi, który zdał egzamin Wójt wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołączane są do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.
7. W przypadku niezaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się od otrzymanej punktacji do Wójta, który może uwzględnić

odwołanie pracownika zarządzając powtórne przeprowadzenie zaskarżonej przez pracownika części egzaminu. Pracownikowi nie przysługuje odwołanie od punktacji otrzymanej za praktyczną część egzaminu.

8. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie 14 dni
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma możliwość tylko jednokrotnego powtórniego przystąpienia do egzaminu.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w samodzielnym stanowisku pracy do spraw kadr, oświaty, archiwum zakładowego, BHP i p.poż.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Wójt .
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnianego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Banie Mazurskie

Jan Sobuta