

ZARZĄDZENIE Nr O / 0151/37/2009

Wójta Gminy Kluki
z dnia 23 czerwca 2009 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zmiany: 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 109 Statutu Gminy Kluki uchwalonego uchwałą Nr 8/IV/2003 Rady Gminy Kluki z dnia 17 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kluki (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego Nr 190, poz. 1831 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa 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 w Klukach.

§ 2. Ilekroć 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 w Klukach,
- 3) kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kluki
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Kluki,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat i odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu a także odpowiednio osobę sprawującą nadzór nad samodzielnym stanowiskiem 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:

- 1) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia (*załącznik nr 1*),
- 2) zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej na podstawie art. 19. ust. 5 (*załącznik nr 2*), na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną lub sprawującej nadzór nad samodzielnym stanowiskiem pracy (*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 Wójt w porozumieniu z Sekretarzem oraz kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

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. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie wnioskuje do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 6. 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:

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

2) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

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) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,

h) Statutem Gminy Kluki, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Klukach, Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Klukach,

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

6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

7) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

8) 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.

§ 7.1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. Ramowy plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 3) termin egzaminu.

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

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Wójt 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.

§ 8.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną. Osoby, które ukończyły służbę przygotowawczą i zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 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 od odbycia służby przygotowawczej. Osoby, które zdały egzamin otrzymują zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Zarządzenia.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład, której wchodzi trzy osoby powołane przez Wójta.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.

2. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 9 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

3. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

4. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.

5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 10. 1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę:

- 1) 81 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
- 2) 54- 80 punktów - ocena dobra
- 3) 45 - 53 punktów - ocena dostateczna.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.

2. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.


3. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ogólno-organizacyjnym.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Bernard Stein



Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr O/0151/37/09
Wójta Gminy Kluki
z dnia 23 czerwca 2009 r.

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Nr O/0151/37/09 Wójta Gminy Kluki z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią

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

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym –w Urzędzie Gminy w Klukach. Szczegółowy zakres służby określi odpowiednio kierownik referatu lub osoba sprawująca nadzór nad stanowiskiem pracy.

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr O/0151/37/09
Wójta Gminy Kluki
z dnia 23 czerwca 2009 r.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 pkt. 2 i zarządzenia Nr Wójta Gminy Kluki 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 w Klukach z uwagi na należycie umotywowany wniosek osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad stanowiskiem pracy z dnia..... .

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

.....
(Podpis Wójta)

Do wiadomości:

- 1) pracownik
- 2) a/a.

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr O/0151/37/09
Wójta Gminy Kluki
z dnia 23 czerwca 2009 r.

.....
.....

Wniosek
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pan
Wójt Gminy Kluki

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr Wójta Gminy Kluki z dnia..... 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/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych stanowiskach w Urzędzie w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 4
do zarządzenia Nr O/0151/37/09
Wójta Gminy Kluki
z dnia 23 czerwca 2009 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan
.....

Odbył/a w okresie oddo..... służbę przygotowawczą na stanowisku podinspektora.

Złożyła w dniu z wynikiem pozytywnym – oceną,
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach
samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Klukach

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

Wykonano w 2 egzemplarzach:
1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi
2 egzemplarz do akt osobowych

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr O/0151/37/09
Wójta Gminy Kluki
z dnia 23 czerwca 2009 r.

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan
.....

Złożyła w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną,

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Klukach

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

Wykonano w 2 egzemplarzach:

1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi

2 egzemplarz do akt osobowych