ZARZĄDZENIE NR 14/2009
WÓJTA GMINY NARUSZEWO
z dnia 20 kwietnia 2009 roku
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Naruszewie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) 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 rozumieniu art. 16 ust. 2 i 3 ustawy.

§2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Naruszewie;
3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Naruszewo;
4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Naruszewo;
5) Pracowniku – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
6) Referacie – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
7) Kierowniku Referatu – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy pracownika zwolnionego od odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
4. Zwolnienie pracownika od odbycia służby przygotowawczej nie wyłącza obowiązku złożenia przez niego egzaminu.
5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy Referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
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 oraz 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 Referatu, w którym pracownik świadczy pracę.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać 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.
7. Wzór skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1.

§5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych Referatach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady 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 gmin,
    h) kodeksem postępowania administracyjnego,
    i) Statutem Gminy,
    j) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
    k) Regulaminem Pracy Urzędu.
6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz w Referacie jak również sposobu prowadzenia dla nich 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 jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w Referacie, w którym świadczy pracę, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych Referatach.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w Referacie, w którym pracownik świadczy pracę w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędne dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych Referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych Referatów, w szczególności pod kątem współpracy z własnym Referatem.
4. W przypadku pracownikach zatrudnionych w Referatach związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Referatu, w którym pracownik ma świadczyć pracę, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się Referaty, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Finansowym, Referacie Społeczno-Gospodarczym, Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, samodzielnym stanowisku ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i kadr.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
   a) okres odbywania służby;
   b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych Referatach;
   c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
   d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
   e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
8. Kierownik Referatu, w którym 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. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2.
9. Kierownik Referatu, w którym pracownik świadczy pracę, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o wyznaczeniu terminu egzaminu bądź o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.

§7

1. Egzamin odbywa się w terminie w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, nie wcześniej niż 7 i nie później niż 14 dni po zakończeniu odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.
2. O terminie egzaminu Sekretarz powiadamia pracownika pisemnie. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 4.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie: Wójt jako przewodniczący, Sekretarz, Kierownik Referatu, w którym pracownik świadczy pracę.
4. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie większością głosów,
6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
8. Na część pisemną egzaminu składa się 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w Referacie, w którym pracownik świadczy pracę. Część pisemna trwa 60 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź błędną pracownik nie otrzymuje punktu.
9. W części ustnej egzaminu każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej zadaje pracownikowi po 2 pytania dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu oraz pracy w Referatach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Za prawidłową odpowiedź na pytanie pracownik otrzymuje 1 punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź błędną pracownik nie otrzymuje punktu.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 45 minut na ich wykonanie. W części praktycznej egzaminu pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych i komentarzy. Za prawidłowe wykonanie zadania pracownik otrzymuje 1 punkt, za nie wykonanie zadania, lub błędne jego wykonanie pracownik nie otrzymuje punktu..
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z pracownikiem (pracownikami) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

§9

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu Komisja Egzaminacyjna przystępuje do ustalenia jego wyników
2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej nie są jawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminy, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminy. 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 i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 50% punktów z każdej części egzaminu.
6. O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie informuje pracownika.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Wójt wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, jeden załącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a jeden do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, ze zm.)

§10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt.
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku Kierownik Referatu kompetencje Kierownika Referatu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Naruszewo

mgr inż. Beata Pierścińska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 14/2009 Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 20 kwietnia 2009 roku

Naruszewo, dnia .....

SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W porozumieniu z Kierownikiem Referatu ..... Panem/Panią

kieruję Pana/Panią .....

do odbycia służby przygotowawczej w okresie od dnia .....

do dnia .....

Sekretarz Gminy

.....
(podpis)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia
Nr 14/2009 Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 20 kwietnia 2009 roku

Naruszewo, dnia .....

Informacja o przebiegu praktyki odbywanej w ramach służby przygotowawczej

Pan/Pani ..... w dniach ..... odbył/a praktykę w ramach służby przygotowawczej w Referacie .....

Pracownikowi powierzono wykonywanie następujących czynności:

.....

.....

.....

Z przydzielonych zadań pracownik wywiązywał się w sposób zadawalający/niezadowalający*

Pracownik posiada/nie posiada* predyspozycji do wykonywania powierzonych zadań

.....
(stanowisko służbowe, podpis)

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia
Nr 14/2009 Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 20 kwietnia 2009 roku

Naruszewo, dnia .....

Informacja o przebiegu służby przygotowawczej

Pan/Pani ..... w okresie od ..... do ..... Świadczył/a pracę w ramach służby przygotowawczej w Referacie ..... na stanowisku .....

Pracownikowi powierzono wykonywanie następujących czynności:
.....
.....
.....
.....

Z przydzielonych zadań pracownik wywiązywał się w sposób zadawalający/niezadowalający*

Pracownik posiada/nie posiada* predyspozycji do wykonywania powierzonych zadań

.....
(stanowisko służbowe, podpis)

*właściwe podkreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Nr 14/2009 Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 20 kwietnia 2009 roku

Naruszewo, dnia .....

Powiadomienie pracownika o terminie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pan/Pani .....
Informuje, że termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą został wyznaczony na dzień .....

Sekretarz Gminy

.....
(podpis)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia
Nr 14/2009 Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 20 kwietnia 2009 roku

Protokół z egzaminu przeprowadzonego w ramach służby przygotowawczej

W dniu ..... w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie Komisja Egzaminacyjna w składzie:

..... - Wójt Gminy

..... - Sekretarz

..... – Kierownik Referatu

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywaną przez Pana/Panią ..... świadczącą pracę w Referacie ..... na stanowisku .....

Z poszczególnych części egzaminu pracownik osiągnął następujące wyniki

Część pisemna	.....	punktów – to jest .....%
Część ustna	.....	punktów – to jest .....%
Część praktyczna	.....	punktów – to jest .....%

Komisja stwierdza, że Pan/Pani ..... zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył/a egzaminu

Integralną część protokołu stanowią

1. plan służby przygotowawczej,
2. informacja o przebiegu praktyki odbywanej w ramach służby przygotowawczej,
3. informacja o przebiegu służby przygotowawczej,
4. pytania i zadania powierzone pracownikowi do wykonania w trakcie egzaminu,
5. pisemne odpowiedzi pracownika.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej

.....

.....

.....

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia
Nr 14/2009 Wójta Gminy Naruszewo
z dnia 20 kwietnia 2009 roku

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/Pani ..... w okresie od .....
do ..... odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Naruszewie.
W dniu ..... Pan/Pani zaliczyła z wynikiem pozytywny egzamin kończący służbę przygotowawczą.

.....
(miejscowość, data, podpis Wójta)