

ZARZĄDZENIE NR 0152 - 10 /2009
WÓJTA GMINY GÓRZYCA
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy w Górzycy.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)

zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1 .1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych , w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Urzędu Gminy w Górzycy, jego struktury oraz podstawowymi zadaniami.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Górzycy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Górzycy rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż sześć miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.

4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniona na umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 2. Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy w Górzycy ;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Górzycy;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Górzycy;
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Wójta Gminy Górzycy;
- 5) sekretarzu –należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Górzycy;
- 6) referacie – należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Gminy o innej nazwie lub odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;

- 7) kierownik – należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, w których zatrudniony jest pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie Gminy w Górzycy;
- 8) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Górzycy skierowanych do odbycia służby przygotowawczej;
- 9) służbie – należy rozumieć służbę przygotowawczą dla pracowników Urzędu Gminy w Górzycy podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych ;
- 10) opiekun – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Urzędu Gminy w Górzycy zatrudnionego co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadającego co najmniej 5 letni staż pracy w Urzędzie Gminy w Górzycy sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej ;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458).

Rozdział II

Decyzja w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w którym zatrudniony został pracownik sporządza opinię o tym pracowniku, której przedmiotem jest:

- 1) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności;
- 2) proponowany zakres służby przygotowawczej;
- 3) proponowany termin służby przygotowawczej.

2. Opinię o której mowa w ust. 1 Kierownik przekazuje Wójtowi.

3. Opinia o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana w ciągu jednego miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika.

4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych lub samodzielnych stanowiskach pracy opinię o której mowa w ust.1 sporządza i przekazuje Wójtowi Sekretarz .

5. Wzór opinii o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1.

Rozdział III

Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania

§ 4. 1. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

2. Czas trwania służby określa Wójt , biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz opinię kierownika lub sekretarza o których mowa w § 3.

§ 5. 1. Decyzję w sprawie skierowania do służby, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje Wójt.

2. Wydając decyzję o której mowa w ust. 1 Wójt bierze pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz opinię kierownika lub sekretarza o której mowa w § 3.

3. Decyzja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) określenie zakresu merytorycznego , jaki powinien opanować pracownik dla wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności;
- 2) określenie czasu trwania służby przygotowawczej;
- 3) wskazanie opiekuna.

4. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej przez komórkę kadrową.

Rozdział IV

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§6.1. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, kierownik lub sekretarz może złożyć wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby .

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do zarządzenia .

3. Na umotywowany wniosek kierownika lub sekretarza, Wójt może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby.

4. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. O zwolnieniu z obowiązku odbywania służby pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej przez komórkę kadrową.

6. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

Rozdział V

Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

§ 7.1. Na wniosek kierownika lub sekretarza Wójt wyznacza jednego opiekuna dla nie więcej niż 2 pracowników odbywających służbę.

2. Wyznaczenie opiekuna następuje w decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Opiekun określa program służby przygotowawczej obejmujący przede wszystkim:

1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:

- a) Statutu Gminy Górzycy,
- b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycy,
- c) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Górzycy,
- d) Instrukcji Kancelaryjnej,

2) zajęcia teoretyczne obejmujące zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania samorządu, w szczególności:

- a) ustawę o samorządzie gminnym,
- b) ustawę kodeks postępowania administracyjnego,
- c) ustawę o pracownikach samorządowych,
- d) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
- e) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- f) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych ,
- g) zakres finansów publicznych , w tym tryb przygotowania projektu, uchwalania i wykonywania budżetu miasta oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych ,
- h) przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań na stanowisku pracy,
- i) zasady obiegu dokumentów.

4. Program działania opiekuna na rzecz pracownika odbywającego służbę powinien być każdorazowo i indywidualnie przedstawiony pracownikowi ostatecznie na drugim spotkaniu.

5. Ilość spotkań pracownika z opiekunem powinna wynikać z przyjętego programu działania oraz zgłaszanych przez pracownika potrzeb.

6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie z zadaniami referatu lub samodzielnego stanowiska pracy oraz specyfiką pracy Urzędu,
- 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków,
- 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki,
- 4) utrwalanie pierwszych doświadczeń kandydata poprzez: obserwację, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań.

7. Po zakończeniu służby opiekun sporządza opinię o pracowniku , określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:

- 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę, punktualność,
- 3) zdolności zawodowe,
- 4) stosunek do współpracowników i interesantów.

8. Opinię o której mowa w ust. 7 opiekun sporządza w formie pisemnej i przekazuje dla Wójta.

Rozdział VI

Organizacja służby przygotowawczej.

§ 8.1. Służba składa się z części praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna, oraz części teoretycznej realizowanej w formie szkolenia.

2. Część praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.

3. Zajęcia teoretyczne realizowane w formie szkoleń, wykładów i seminariów organizuje sekretarz.

4. Zakres tematyczny części teoretycznej po uwzględnieniu programu o którym mowa w § 7 ust. 3, obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:

- 1) prawa,
- 2) administracji publicznej,
- 3) finansów publicznych,
- 4) zamówień publicznych,
- 5) organizacji i zarządzania

5. Zajęcia powinny być wzbogacone o zadania wynikające z praktyki funkcjonowania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.

6. Udział w szkoleniach seminariach i wykładach jest obowiązkowy .

7. Szkolenia, wykłady i seminaria odbywają się na terenie urzędu.

8. W przypadku braku możliwości zorganizowania zajęć teoretycznych na terenie urzędu, pracownik kierowany jest na szkolenie zewnętrzne.

§ 9. 1. Obserwując znikomy postęp pracownika w przygotowaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności, opiekun pracownika jest obowiązany do poinformowania kierownika lub sekretarza o przebiegu służby.

2. Kierownik lub Sekretarz może złożyć Wójtowi wniosek o rozwiązanie umowy z pracownikiem w trakcie służby przygotowawczej.

§ 10.1. Służba kończy się egzaminem kończącym służbę, składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę ustala Przewodniczący Komisji na co najmniej 10 dni przed egzaminem.

3. Opiekun zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu na co najmniej 7 dni przed egzaminem.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.

5. Nieobecność pracownika podczas egzaminu z innych przyczyn niż choroba pracownika uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą.

6. Pracownicy podczas egzaminu kończącego służbę nie mogą korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy, a także nie mogą posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

§ 11.1. Egzamin kończący służbę polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 30 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Kandydat może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź, kandydat otrzymuje 1 punkt.

2. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny, opracowuje je Sekretarz, a zatwierdza Wójt.

3. Egzamin trwa nie dłużej niż 90 minut.

4. Test sprawdza komisja w składzie, który przeprowadza egzamin kończący służbę przygotowawczą.

5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 70% punktów.

6. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym. Oceniony test egzaminacyjny jest udostępniany do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.

7. Z przebiegu egzaminu kończącego służbę sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczącej w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.

8. Komisja ogłasza wyniki egzaminu kończącego służbę najpóźniej w dniu następnym.

9. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

10. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę pracownikowi przysługuje jednorazowo prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.

11. Wniosek do Wójta w sprawie ponownego przystąpienia do egzaminu składa pracownik w terminie 2 dni od uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę.

12. Wniosek o którym mowa w ust. 11 powinien być zaopiniowany przez kierownika lub sekretarza.

13. Wójt w terminie 3 dni od dnia wpływu wniosku o którym mowa w ust. 11 wyznacza pracownikowi drugi termin egzaminu kończącego służbę.

14. Drugi termin o którym mowa w ust. 13 Wójt wyznacza na dzień nie wcześniej niż 7 dni od dnia poinformowania pracownika o wyznaczonym terminie ponownego egzaminu.

§12. Uzyskanie ostatecznego negatywnego egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

Rozdział VII

Formalne zakończenie służby

§ 13.1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę, Wójt wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby z wynikiem pozytywnym lub negatywnym stanowiącym załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

3. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 14. 1. Postanowienia § 10 – 13 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby.

2. Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu przez pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§15. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

(-) Robert Stolarski

Załącznik Nr 1

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ /SEKRETARZA
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.**

Na podstawie § 3 i § 7 ust.1 zarządzenia Nr 0152-10 /2009 Wójta Gminy Górzycy z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy w Górzycy, po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej zakres wiedzy i umiejętności pracownika informuję, że Pan(i)..... zatrudniony/a na stanowisku..... posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych .Mając powyższe na uwadze, proponuję następujący zakres służby przygotowawczej/:

- zakres merytoryczny wynikający z zakresu czynności :

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

- proponowany opiekun służby Pan/Pani
Proponowany termin i czas odbycia służby przygotowawczej:

.....
(1 miesiąc /* 2 miesiące /* 3 miesiąc

.....
(data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej lub sekretarza)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

**DECYZJA
O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 5 zarządzenia nr 0152 -10/2009r Wójta Gminy Górzycy z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy w Górzycy

k i e r u j ę

Pana(ią)
zatrudnionego/ną na stanowisku
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Górzycy

na okres od dnia..... do dnia
Służba przygotowawcza przebiegać będzie pod nadzorem opiekuna służby Pana/ią.....oraz według ustalonego przez opiekuna służby programem i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Wójta Gminy Górzycy.

Zakres merytoryczny służby przygotowawczej.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis Wójta)

Załącznik Nr 3

**WNIOSEK
O ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia nr .0152-10/2009 r. Wójta Gminy Górzycy z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy w Górzycy wnioskuję o zwolnienie Pana(i) zatrudnionego na stanowisku z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Górzycy.

Uzasadnienie.

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

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie

.....
(data i podpis kierownika komórki
organizacyjnej w której
zatrudniony jest pracownik lub
sekretarza)

Załącznik Nr 4

**DECYZJA
O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 6 ust. 3 zarządzenia nr 0152-10/2009 Wójta Gminy Górzycy z dnia 30 czerwca 2009 r w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy w Górzycy

z w a l n i a m Pana(ią)
zatrudnionego na stanowisku
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Górzycy.

Jednocześnie zobowiązuję Pana(ią) do złożenia egzaminu w terminie do dnia
.....
.....

.....
(podpis Wójta)

Załącznik nr 5

Górzycy, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Urząd Gminy w Górzycy zaświadcza, że Pan/Pani

urodzony(a) w dniu

w okresie od dnia do dnia.....

odbywał/a służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)

i w dniu

przed komisją powołaną w drodze zarządzenia nrWójta Gminy Górzycy z dnia..... w sprawie powołania komisji do spraw przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy w Górzycy.

zdał/a egzamin z wynikiem

P o z y t y w n y m / N e g a t y w n y m

.....
(podpis Wójta)

ZAŚWIADCZENIE

O ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Urząd Gminy w Górzycy zaświadcza, że Pan/Pani

urodzony

/data i miejsce urodzenia/

w dniuroku

przed komisją powołaną w drodze zarządzenia nr Wójta Gminy
Górzycy z dnia..... w sprawie powołania komisji do spraw
przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu
Gminy w Górzycy.

zdał/a egzamin z wynikiem

P o z y t y w n y m / N e g a t y w n y m

.....

(podpis Wójta)