

Zarządzenie Nr 92/2008 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 30 grudnia 2008r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański**

na podstawie art. 19, ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w związku z z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, 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 Pruszcz Gdański.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański,
- 5) pracowniku - należy przez to rozumieć 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) kierownikowi 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 zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej oraz decyzji Wójta o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

5. 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 1 miesiąca od zatrudniania.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt.

3. Wzór decyzji o której mowa w ust. 2 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

5. 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.

6. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu.

7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

8. 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) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienie się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie 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) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - g) Statut Gminy Pruszcz Gdański,
 - h) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański,
 - i) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Pruszcz Gdański,
- 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 i w referacie oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń 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 takich jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony. Na pisemne polecenie Sekretarza pracownik może odbywać praktyki w innych referatach Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych referatów, a w szczególności pod kątem współpracy z referatem pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach lub na stanowiskach pracy 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 Wójtem.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbyć praktyki.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- e) termin egzaminu, który powinien przypadać do 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, oraz kierownik referatu w którym pracownik jest zatrudniony sporządza pisemną informację o powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. Informacje o których mowa w ust. 8 sporządzane są odpowiednio po zakończeniu służby przygotowawczej lub praktyki w referacie.

10. Informacje, o których mowa w ust. 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenia 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.

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.

13. 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 właściwego referatu oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu zawierającego do 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w referacie. Część pisemna trwa do 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej. Pracownik otrzymuje pytania na karcie i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
10. Część praktyczna 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 po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt lub jego zastępca.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne prowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas prowadzenia części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, 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 i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.

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. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia.

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 na stanowisku ds. kadr.

§ 10.1. Wszystkie czynności w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt.

2. Wójt może uchylić i zmienić decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika referatu określone z zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2009r.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

Magdalena Kołodziejczak
Wójt Urzędu Gminy
10-100

wzór

Pruszcz Gdański, dnia

Pani.....

Wójt Gminy Pruszcz Gdański

**Wniosek
w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19, ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych

wnioskuję

o zwolnienie pracownika

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej .

Oceniam, że wiedza/ umiejętności Pani/a umożliwiają
należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Uzasadnienie

.....
.....

.....
Pieczęć i podpis
Kierownik Referatu/Sekretarz

**Decyzji Wójta
o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika**

Po rozpatrzeniu wniosku z dnia w sprawie zwolnienia
pracownika z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej zwalniam/nie zwalniam Panią/a
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....
Pieczęć i podpis Wójta

Skierowanie z dnia

do służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

Kieruję Pana/Panią
do służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański, której zakres
określa § 5 Zarządzenia Nr 92/2008 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 30 grudnia
2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Pruszcz
Gdański.

Referaty, w których odbędzie się służba przygotowawcza zostaną określone w planie
służby przygotowawczej.

.....
Pieczęć i podpis Wójta

Plan Służby Przygotowawczej

I. Dane dotyczące pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
5. Wykształcenie

II.

1. Okres odbywania służby przygotowawczej :
 - 1) data rozpoczęcia.....
 - 2) data zakończenia
 - 8) Planowany termin egzaminu

III.

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
- b) ustawa o pracownikach samorządowych,
- c) kodeks postępowania administracyjnego,
- d) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
- e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
- g) Statut Gminy Pruszcz Gdański,
- h) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pruszcz Gdański,
- i) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Pruszcz Gdański,
- j)
- k)
- l)

IV.

Umiejętności praktyczne, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej

1.
2.
3.

V.

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

1.
2.
3.

VI. Termin egzaminu (powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej)

.....

(Pieczęć i podpis Sekretarza)

INFORMACJA KIEROWNIKA REFERATU O PRZEBIEGU PRAKTYKI/PRACY W CZASIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

.....
(Imię ,nazwisko i stanowisko pracownika odbywającego praktykę/zatrudnionego)

.....
(Referat w którym pracownik odbywa praktykę/jest zatrudniony)

- I. Czynności, które powierzono pracownikowi w referacie, w którym pracownik odbywał praktykę/jest zatrudniony:

1.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- II. Informacja kierownika referatu o sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań .

1.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
III. Informacja kierownika referatu o predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych zadań.

1.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(Data, imię i nazwisko oraz podpis kierownika referatu)

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(Data, imię i nazwisko oraz podpis pracownika)

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

1.
(Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika)
2.
(nazwa stanowiska pracy)
3.
(data odbycia egzaminu)
4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - 1) Małgorzata Grzegorzczuk – Przewodnicząca Komisji
 - 2) - członek Komisji
 - 3) - członek Komisji
5. Wynik egzaminu z części pisemnej:
 - 1) maksymalna ilość punktów do uzyskania
 - 2) procentowa wartość uzyskanych punktów
6. Wynik egzaminu z części ustnej:
 - 1) maksymalna ilość punktów do uzyskania
 - 2) procentowa wartość uzyskanych punktów
7. Wynik egzaminu z części praktycznej:
 - 1) maksymalna ilość punktów do uzyskania
 - 2) procentowa wartość uzyskanych punktów
8. Kandydat zakończył egzamin z wynikiem POZYTYWNYM/NEGATYWNYM.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

.....
(pieczęć organu)

.....
(data)

ZAŚWIADCZENIE

Działając na podstawie § 9, ust. 7 zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 11 grudnia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański"

Wójt Gminy Pruszcz Gdański zaświadcza, że Pan/Pani.....

Zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański na stanowisku

.....

Odbył/a w okresie od dnia..... do dnia

służbę przygotowawczą i zaliczył/a egzamin z wynikiem POZYTYWNYM.

.....
(pieczęć i podpis organu)