

ZARZĄDZENIE NR 109/09
WÓJTA GMINY HAJNÓWKA
z dnia 09 lutego 2009 r.

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

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), **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 Urzędzie Gminy Hajnówka.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458),
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Hajnówka,
3. Sekretarzu - Sekretarza Gminy Hajnówka,
4. Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Hajnówka,
5. pracownikowi – oznacza 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. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. kierownikowi komórki organizacyjnej – 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. Wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 1.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, 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 zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 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 i 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 właściwej komórki organizacyjnej.
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.
7. 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 komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, 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. 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:
 1. ustawa o samorządzie gminnym,
 2. ustawa o pracownikach samorządowych,
 3. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 4. podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 5. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 6. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 7. instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 8. Statut Gminy Hajnówka, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu.
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowiskach pracy.

7. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
8. 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 przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz 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 zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych 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 kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Finansowym, na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy, Referacie Inwestycji Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami i na stanowisku organizacyjno – osobowym.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 1. okres odbywania służby,
 2. szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 3. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 4. wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 5. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 6. wykaz zagadnień egzaminacyjnych,

7. termin egzaminu, który powinien przypadać 10 – 14 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 czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 2.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłożeniu 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.
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.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna informacja, o których mowa w § 6 pkt. 8 i 9.
3. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
 1. Przewodniczący – Sekretarz Gminy
 2. członek – Skarbnik Gminy
 3. członek – Kierownik referatu, w którym ma być zatrudniony pracownik
 4. członek – stanowisko pracy d/s organizacyjno – osobowych.
4. Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład komisji.
5. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu otwartego składającego się z 25 pytań. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub błędną odpowiedź 0 punktów.
6. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 70% pytań egzaminacyjnych.
7. Egzamin trwa odpowiednio do zastosowanego testu, nie dłużej jednak niż 120 minut.
8. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w zamkniętym pomieszczeniu w obecności co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.
9. Komisja Egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.

10. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:
 1. imię i nazwisko pracownika egzaminowanego,
 2. nazwę stanowiska pracy,
 3. datę odbycia egzaminu,
 4. skład Komisji Egzaminacyjnej,
 5. wyniki egzaminu.

Do protokołu załącza się program służby przygotowawczej, informacje o których mowa w § 6 pkt. 8 i 9 i testy wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej obecni przy egzaminie oraz pracownik egzaminowany (Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3)

§ 8

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z pytań testowych, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od niezdanego egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy odbywa się na zasadach określonych w § 7 dla egzaminu pierwotnego.

§ 9

1. Na podstawie protokołu egzaminacyjnego Wójt Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 lub wynikiem negatywnym, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.
2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje stanowisko d/s organizacyjno – osobowych.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa w obecności Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

5. Treść złożonej przysięgi potwierdzonej własnoręcznym podpisem pracownika i osoby przyjmującej przysięgę włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
inż. Olga Rygorowicz