

ZARZĄDZENIE NR 13/2014
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 5 marca 2014 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcinica.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowo sposób przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą organizowaną dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Trzcinica.

§ 2

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 o pracownikach samorządowych.
Wzór wniosku o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
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 sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy, w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i odbywa się bez przerwy.
2. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego zatrudnienia w Urzędzie Gminy.
3. O skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas nieobecności w pracy nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. W czasie służby przygotowawczej można pomocniczo korzystać z dostępnych portali internetowych prowadzących szkolenia w zakresie służby przygotowawczej.

§ 4

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Trzcinica, rodzajem spraw prowadzonych w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie Gminy Trzcinica zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych,
 - 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu Gminy Trzcinica, w tym w szczególności z przepisami:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy,
 - h) Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Trzcinica, Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Trzcinica.
 - 6) zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i referacie organizacyjnym oraz 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,
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma obowiązek poznania ich struktury organizacyjnej i zakresu realizowanych zadań.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach Urzędu Gminy.
2. Praca na stanowisku pracy 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 niej niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami realizowanymi na stanowiskach pracy, szczególnie pod kątem współpracy z referatem w którym jest zatrudniony. Sekretarz Gminy wydaje kierownikom referatów wytyczne dotyczące praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

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 tych praktyk ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami jednostki.
5. Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach Urzędu Gminy,
 - 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,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik referatu w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony sporządza informacje o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust.8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi Gminy.
Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
11. Po zakończeniu okresu przygotowawczego Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu 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.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Wójta Gminy Trzcínica.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu ustala wójt gminy w piśmie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej.
3. W skład komisji o której mowa w ust.1 wchodzi: Sekretarz Gminy, bezpośredni przełożony pracownika oraz osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.

§ 7

1. Egzamin składa się z części ustnej i pisemnej.
2. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą wybranych losowo.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą poprawną odpowiedź przyznaje 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.
5. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego z pytaniami z zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 60 minut.
6. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.
7. Zdającemu egzamin przysługuje prawo do zapoznania się z ocenionym testem w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
8. Egzamin jest zaliczony jeżeli zdający uzyskał co najmniej po 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu.

§ 8

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Przewodniczący komisji przekazuje protokół egzaminacyjny Wójtowi Gminy w celu akceptacji.
3. Na podstawie protokołu o którym mowa w ust.1 Wójt Gminy wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.
Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 9

Postanowienia § 6 -8 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Hadzik

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Trzcinica

Nr 13/2013 z dnia 5 marca 2014r.

**Wzór wniosku Kierownika Referatu/Sekretarza Gminy w sprawie zwolnienia
do służby przygotowawczej**

Pan/i

.....

.....

Na podstawie § 2 ust. 1 Zarządzenia Wójta Gminy Trzcinica Nr 13/2014 z dnia 5 marca 2014 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzcinica wnioskuję o zwolnienie Pani/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

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

Dodatkowo informuję, że Pani/a
.....
.....
.....
.....
.....

.....

/podpis, pieczęć/

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Wójta Gminy Trzcinica

Nr 13/2014 z dnia 5 marca 2014r.

Informacja o przebiegu służby przygotowawczej

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Referat :

Stanowisko:

2. Kryteria i wynik oceny/wynik pozytywny lub negatywny/

Nr	Kryteria	Opis kryterium	Wynik oceny
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków, skrupulatnie i solidnie	
2	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowo.	
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.	

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- Zadania główne

.....

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Wójta Gminy Trzcinica

Nr 13/2014 z dnia 5 marca 2014r.

PROTOKÓŁ

**Z przeprowadzonego egzamin kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Trzcinica**

1.
imię i nazwisko pracownika

2.
nazwę stanowiska pracy

3.
data odbycia egzaminu

4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

a)

b)

c)

5. Wynik poszczególnych części egzaminu:

a) część ustna

b) część pisemna

6. Komisja stwierdza, że Pan/i

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

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

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Wójta Gminy Trzcínica
Nr 13/2014 z dnia 5 marca 2014r.

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Niniejszym zaświadczam, że Pan/i
odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Trzcínica (decyzja Wójta Gminy
Trzcínica był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej na stanowisku urzędniczym)
i uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy
Trzcínica którym mowa w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (DZ. U. Nr. 223, poz. 1458).

Trzcínica, dnia

.....

(Podpis i pieczęć)