

ZARZĄDZENIE Nr 13/2009

Wójta Gminy Rawa Mazowiecka

z dnia 5 maja 2009 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej

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

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 2)Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Rawa Mazowiecka;
- 3) Sekretarzu – oznacza Sekretarza Gminy Rawa Mazowiecka;
- 4) Wójcie – oznacza Wójta Gminy Rawa Mazowiecka;
- 5) Pracownika – 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) Stanowisku pracy – rozumie się przez to odpowiednio stanowisko pracy w Referacie Finansowym lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) Opiekunie pracownika – rozumie się przez to odpowiednio Kierownika Referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy – wyznaczonego do kontaktu z pracownikiem.

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

3.Decyzje w sprawie służby przygotowawczej, bezpośredni nadzór nad jej przebiegiem i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Opiekę nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą sprawuje Kierownik Referatu lub inny wyznaczony przez Sekretarza pracownik.

§ 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 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.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy dłuższej niż 10 dni kalendarzowych. 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 ustroj samorządu gminnego, zasadami 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 Rawa Mazowiecka, Regulaminem Organizacyjny Urzędu, 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 załatwianych spraw na stanowisku pracy lub w komórce organizacyjnej 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,

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.

10) wszyscy pracownicy Urzędu oraz Kierownicy g.j.o. mają obowiązek udostępnić pracownikowi niezbędne dokumenty, przepisy i informacje umożliwiające prawidłowe odbycie służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Sekretarz w porozumieniu z opiekunem pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który 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 7-10 dni do zakończenia służby przygotowawczej.

2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz w porozumieniu z opiekunem pracownika podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.

3. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

4. 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 wchodzi Skarbnik Gminy i pracownik ds. zatrudnienia. Skład Komisji może być uzupełniony o 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących wiedzą w zakresie odpowiadającym stanowisku pracy.

3. Wójt może dokonywać zmian w składzie Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzyga kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. Egzamin ma formę pisemną i składa się z części teoretycznej i praktycznej zgodnie z wykazem zagadnień egzaminacyjnych.

6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań oraz ustala wynik egzaminu.

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

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Egzamin trwa nie więcej niż 90 minut.

§ 9. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, 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, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

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 70% 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 Sekretarz Gminy wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentacje z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje stanowisko pracy ds. organizacyjnych i zatrudnienia.

10. Postanowienia zawarte w § 7 – 9 dotyczące egzaminu pracownika zwolnionego ze służby przygotowawczej stosuje się odpowiednio. Pracownika obowiązują wymagania określone w § 5 regulaminu.

§ 10. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przyjąć do wykonania Wójt.

2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje opiekuna pracownika określone w zarządzeniu wykonuje Sekretarz, bezpośredni przełożony lub inny wyznaczony pracownik.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Słarczewski