

ZARZĄDZENIE NR 52/2014

z dnia 14 listopada 2014r.

Wójta Gminy Bądkowo

w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Bądkowie i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013r ,poz. 594 z późn. zm) oraz art.16 ust. 2 i 3 i art. 18 - 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458), zarządza się , co następuje:

§ 1

1. W Urzędzie Gminy ustala się zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w celu przygotowania pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do należytego wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, który określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Bezpośredni nadzór nad sposobem przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2

Działania realizowane w ramach służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę określa karta służby przygotowawczej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
mgr Janusz Zaremba

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 52/2014
z 14 listopada 2014

Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Bądkowie i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§ 1

Ilekroć w treści załącznika, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bądkowie.;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bądkowo;
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 5) referat – należy przez to rozumieć referat Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie działające na prawach wydziału lub oddziały samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 6) służbie - należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem;
- 7) szkoleniach przygotowawczych - należy przez to rozumieć teoretyczną część przebiegu służby przygotowawczej;
- 8) egzaminie - należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 9) karcie służby przygotowawczej – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający działania realizowane w ramach służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę

§ 2

1. Za przestrzeganie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie odpowiada stanowisko ds. kadr.

2. Przebieg służby dokumentuje się poprzez wypełnienie właściwych części karty służby przygotowawczej. Za opracowanie szczegółowego wzoru karty służby przygotowawczej odpowiada stanowisko ds. kadr.
3. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Służba rozpoczyna się od drugiego miesiąca pracy pracownika i trwa nieprzerwanie do końca czwartego miesiąca pracy. Nie przewiduje się możliwości wydłużenia czasu odbywania służby.
4. W okresie odbywania służby pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu;
 - 2) zapoznać się z aktami prawnymi regulującymi pracę Urzędu;
 - 3) wykonywać czynności na swoim stanowisku pracy z należytą starannością i zaangażowaniem;
 - 4) zapoznać się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
 - 5) uczestniczyć w szkoleniach przygotowawczych.
5. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek:
 - 1) umożliwić i zapewnić mu wsparcie w wypełnieniu obowiązków, o których mowa w ust. 4;
 - 2) na bieżąco monitorować proces dokumentowania przebiegu służby w karcie służby przygotowawczej.

§ 3

1. W pierwszym tygodniu drugiego miesiąca pracy pracownika w Urzędzie kierownik referatu, w którym jest on zatrudniony, podejmuje decyzję w sprawie uczestnictwa pracownika w szkoleniach przygotowawczych.
2. W przypadku uzasadnionej decyzji o zwolnieniu pracownika ze szkoleń przygotowawczych, pracownik zobligowany jest złożyć oświadczenie, w którym potwierdza, że został poinformowany o obowiązku przystąpienia do egzaminu.
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej praca na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony pracownik polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w Urzędzie i prowadzenie dla nich niezbędnej dokumentacji.
4. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia części

praktyk w ramach służby przygotowawczej do tych jednostek. Zasady odbywania tych praktyk ustala Kierownik w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Kierownik w porozumieniu z Pracownikiem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć ww. służbę.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych jednostkach organizacyjnych,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, których pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) zakres zagadnień egzaminacyjnych,
- g) termin egzaminu, który powinien przypaść 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Szkolenia przygotowawcze obejmują następującą problematykę:

- 1) organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej – czas trwania 25 godzin,
- 2) dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych – czas trwania 20 godzin,
- 3) postępowanie administracyjne – czas trwania 25 godzin,
- 4) zasady legislacji – czas trwania 10 godzin,
- 5) funkcjonowanie Unii Europejskiej, projekty finansowane ze środków UE – czas trwania 20 godzin,
- 6) standardy obsługi klienta – czas trwania 10 godzin,
- 7) finanse publiczne i budżet zadaniowy, zamówienia publiczne – czas trwania 15 godzin,
- 8) instrukcja kancelaryjna i zasady archiwizacji – czas trwania 10 godzin.

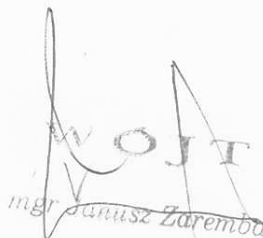
§ 4

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza się w formie testu.
3. Uznaje się, że pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą wymaga udzielenia prawidłowych odpowiedzi co najmniej w 60%.

4. Egzamin przeprowadzany jest bez dostępu osób trzecich, w siedzibie Urzędu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
6. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownik może przystąpić do egzaminu poprawkowego po upływie tygodnia od uzyskania informacji o wyniku.
7. Z pracownikiem, który uzyskał negatywny wynik egzaminu poprawkowego, rozwiązuje się umowę o pracę z zachowaniem odpowiedniego okresu wypowiedzenia.
8. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada pracownik ds. kadr.

§ 5

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kierownik wystawia 2 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej lub akt.. wystawia pracownikowi opinię dotyczącą wykonywania przez niego obowiązków służbowych w dotychczasowym okresie zatrudnienia.
2. Decyzję w sprawie podpisania z pracownikiem kolejnej umowy o pracę podejmuje kierownik referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk sekretarz Gminy, w którym pracownik jest zatrudniony.


mgr Janusz Zaremba