

ZARZĄDZENIE Nr 8 /2017

Wójta Gminy Baranów

z dnia 27 lutego 2017 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 446 ze zm.) oraz art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Baranów.

§ 2.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Kandydat na pracownika wypełnia formularz, otrzymany od pracownika właściwego do spraw kadr, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
Wzór decyzji o zwolnieniu ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników zatrudnionych na zastępstwo.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz.
7. Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu może zdecydować o przeprowadzeniu służby przygotowawczej w systemie e-learning, bądź przez instytucję prowadzącą szkolenia z zakresu służby przygotowawczej w samorządach. Wówczas służba przygotowawcza jest przygotowana wg zasad określonych przez organizatora szkolenia i nie mają zastosowania przepisy wymienione w zarządzeniu.
8. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3.

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 dnia zatrudnienia.



2. Wzór decyzji o skierowanie do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Wójtem.
6. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać - na wniosek pracownika - przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych 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:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - kodeksem postępowania administracyjnego,
 - Statutem Gminy Baranów, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baranów, Regulaminem Pracy Urzędu.
6. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
7. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy i 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.

§ 5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a także zapoznaje się z pracą 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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.
4. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej określający:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7-14 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
5. Dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą ustala się opiekuna.
6. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest:
 - a) w przypadku pracownika zatrudnionego w komórce organizacyjnej - kierownik komórki organizacyjnej,
 - b) w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku - inny pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych posiadający co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej wskazany przez Sekretarza Gminy.
7. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - b) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.
8. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, którą przekazuje Sekretarzowi.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, 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.

§ 6.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku jej odbycia w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto



w skład Komisji Wójt powołuje kierownika właściwej komórki egzaminacyjnej oraz 1 osobę spośród pracowników Urzędu. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi 2 osoby powołane przez Wójta spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Egzamin jest przeprowadzany w formie testu składającego się z zestawu nie mniej niż 25 pytań lub w formie ustnej.

§ 7.

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny egzaminu.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. O wynikach egzaminu komisja informuje pracownika niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 8.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) nazwę stanowiska pracy,
- c) datę odbycia egzaminu,
- d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- e) wyniki egzaminu.

2. Pracownikowi, który zdał egzamin Wójt wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

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

§ 9.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Wójt lub osoba wskazana przez Wójta.

2. Wobec pracownika zatrudnianego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 10.

Traci moc Zarządzenie nr 4/09 Wójta Gminy Baranów z dnia 17 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Baranów wraz z późniejszymi zmianami.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Bogumiła Lewandowska-Stwek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 27 lutego 2017 r.

FORMULARZ
dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Baranów

1. Czy była pani/pan zatrudniona(y) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego:

☐ TAK

☐ NIE

2. Jeżeli TAK, to na jakiej podstawie:

- ☐ umowy o pracę na czas nieokreślony
- ☐ umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy
- ☐ umowy na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

3. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą:

- ☐ TAK z wynikiem:
 - ☐ pozytywnym
 - ☐ negatywnym
- ☐ NIE

(jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia)

data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* właściwą odpowiedź należy zaznaczyć poprzez postawienie znaku x w kratce obok odpowiedzi

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 8/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 27 lutego 2017 r.

Baranów, dniar.

komórka organizacyjna znak sprawy

WNIOSEK
o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana

Zatrudnionej/ego na stanowisku.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu:

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 8/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 27 lutego 2017 r.

Pątnów, dniar.

komórka organizacyjna znak sprawy

DECYZJA
o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 2 ust. 3 zarządzenia nr 8/2017 Wójta Gminy Baranów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Baranów,

zwalniam

Panią/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Baranów uwzględniając umotywowany wniosek..... z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia w dniu wymaganego egzaminu.

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 8/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 27 lutego 2017 r.

Baranów, dnia r.

komórka organizacyjna znak sprawy

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 3 ust. 5 zarządzenia nr 8/2017 Wójta Gminy Baranów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Baranów,

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Baranów.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie zgodnie z § 5 Zarządzeniem nr 8/2017 Wójta Gminy Baranów z dnia 27 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Baranów, Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

(podpis Kierownika Urzędu)

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 8/2017
Wójta Gminy Baranów
z dnia 27 lutego 2017 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan

- ☐ w okresie od..... do odbył służbę przygotowawczą
- ☐ był zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

i zdał egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) z wynikiem pozytywnym

data i podpis Kierownika Urzędu