

ZARZĄDZENIE NR 41/2009
WÓJTA, BURMISTRZA, PREZYDENTA
z dnia 16 kwietnia 2009 r.

w sprawie przebiegu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czarny Dunajec

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.), art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Czarny Dunajec

§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Służba przygotowawcza trwa 50 dni i organizowana jest w trakcie 6 miesięcy od daty zatrudnienia pracownika.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt lub osoba przez niego upoważniona może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. W szczególności dotyczy to osób posiadających wykształcenie wyższe o profilu odpowiadającym zakresowi czynności na zajmowanym stanowisku. Wzór wniosku o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 5 ust. 2.
6. Wójt lub osoba przez niego upoważniona kieruje do odbycia służby przygotowawczej, wskazując termin rozpoczęcia służby przygotowawczej, zatwierdzając program i wyznaczając opiekuna służby przygotowawczej. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia i zajęć praktycznych prowadzonych pod kierunkiem opiekuna służby przygotowawczej oraz szkoleń prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe w ilości co najmniej 20 godzin.
2. W ramach samokształcenia pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:

- 1) Statutu Gminy,
 - 2) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 3) Regulaminu Pracy Urzędu,
 - 4) Instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) Innych instrukcji obowiązujących pracowników Urzędu Gminy,
 - 6) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - 7) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 8) Ustaw i aktów wykonawczych obejmujących przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w wykonywaniu zadań merytorycznych na stanowisku, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.
3. Zajęcia praktyczne prowadzone pod kierunkiem opiekuna służby przygotowawczej obejmują:
- 1) wdrożenie do stosowania zasad organizacji pracy i procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
 - 2) poznanie szczegółowego przydziału zadań zespołu najbliższych współpracowników i orientacja w kompetencjach pozostałych pracowników Urzędu,
 - 3) zapoznanie z warunkami lokalowymi Urzędu oraz z lokalizacją innych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) nabycie umiejętności obsługi urządzeń biurowych wykorzystywanych w pracy na stanowisku,
 - 5) uczestnictwo w przynajmniej jednej sesji Rady Gminy oraz w przynajmniej jednym posiedzeniu komisji rady, właściwej merytorycznie dla stanowiska, na którym odbywa się służbę przygotowawczą.
 - 6) praktyczne stosowanie przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań merytorycznych na stanowisku, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą,
 - 7) prowadzenie spraw i realizacja procedur znajdujących zastosowanie w wykonywaniu zadań na stanowisku, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą – pod nadzorem opiekuna stażu.
4. Szkolenie prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe będzie obejmować następującą tematykę:
- 1) źródła prawa, hierarchia aktów prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem prawa administracyjnego,
 - 2) ustrój administracji publicznej, podmioty administracji publicznej,
 - 3) podstawy prawne funkcjonowania samorządu,
 - 4) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, ochrona informacji niejawnych,
 - 6) finanse publiczne i zamówienia publiczne, planowanie i wykonanie budżetu,
 - 7) zasady funkcjonowania Unii Europejskiej,
 - 8) fundusze i programy rozwojowe krajowe i europejskie,
 - 9) status i rola pracownika samorządowego,
 - 10) organizacja pracy w urzędzie, obieg dokumentów, instrukcja kancelaryjna, archiwizacja dokumentów,
 - 11) praca w zespole, komunikacja interpersonalna, obsługa klientów.
5. Harmonogram szkolenia zostanie określony w programie szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 6.
6. O zakresie tematyki szkoleń zewnętrznych i ilości godzin decyduje Wójt lub osoba przez niego upoważniona określając je w skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony, w uzgodnieniu z opiekunem służby przygotowawczej wydaje pisemną ocenę przebiegu służby. W przypadku zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ocenę zastępuje uzasadnienie wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 5.
2. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Wójta, w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy
 - 2) Członkowie Komisji, w tym opiekun służby przygotowawczej
 - 3) Sekretarz Komisji - pracownik Referatu Organizacyjnego
3. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej, informując o tym pisemnie pracownika na co najmniej 10-dni przed egzaminem.
4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą obejmuje:
 - 1) Część pisemną, na którą składają się:
 - a) test pisemny obejmujący wiedzę, jaką pracownik winien nabyć w ramach samokształcenia oraz szkoleń specjalistycznych,
 - b) pytania opisowe, obejmujące wiedzę nabytą w ramach zajęć praktycznych,
 - 2) końcową rozmowę z kandydatem.
5. Na ocenę końcową z egzaminu składają się: wyniki części pisemnej (50 % oceny), rozmowy końcowej (30 % oceny) oraz ocena służby wydana przez opiekuna (20 % oceny).
6. Test uznaje się za zaliczony jeśli pracownik uzyskał co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów.

§ 7

1. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji. Negatywny wynik egzaminu wymaga uzasadnienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Pracownik otrzymuje protokół do zapoznania się z nim bezpośrednio po jego sporządzeniu, co potwierdza podpisem pod protokołem.

§ 8

1. Od negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przysługuje pracownikowi prawo odwołania do Wójta Gminy w terminie 3 dni od dnia, w którym zapoznał się z protokołem, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od wniesienia.

§ 9

1. Na podstawie protokołu Wójt wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpis (ksero) zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.