

Zarządzenie Nr 131/2022
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia
z dnia 22 września 2022r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz .530)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej system przygotowania pracowników samorządowych podejmujących pracę w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej, zwany dalej służbą przygotowawczą.

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

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej,
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia,
- 4) Sekretarzu Gminy – oznacza to Sekretarza Gminy Dąbrowa Biskupia,
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko,
- 7) Pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w urzędach określonych 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,

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

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 4. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w § 2 pkt 7 niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ustalenie, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy powierza się pracownikowi zajmującemu się sprawami osobowymi pracowników Urzędu na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów.

§ 6. 1. Informację, o której mowa w § 5 przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem Gminy nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia dokonuje analizy potrzeby skierowania zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej:

a/ określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku,

b/ proponuje długość trwania służby przygotowawczej, która nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.

3. W przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych i samodzielnych stanowisk czynności określone w ust. 2 wykonuje Sekretarz Gminy.

3 Kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz Gminy w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych i samodzielnych stanowisk może złożyć umotywowany wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Pracownik zwolniony z odbywania służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Wójta.

§ 7. 1. Wójt kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest do:

1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w szczególności:

a) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej,

b) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej,

- c) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
- a) Statutem Gminy Dąbrowa Biskupiej,
 - b) ustawą o samorządzie gminnym,
 - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - g) zagadnieniami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - h) zagadnieniami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych,
 - i) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - j) Polityką rachunkowości i instrukcją obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - k) Kodeksem etyki,
 - l) Instrukcją postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- 3) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 4) szczegółowego zaznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo oraz zastosowania tych przepisów w praktyce;
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności: pism, decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał, zarządzeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 6) pracownik zatrudniony na stanowisku związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach;
- 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

2. Część teoretyczna służby przygotowawczej może być prowadzona w formie szkoleń przez firmy zewnętrzne.

3. Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem Gminy opracowuje dla Pracownika indywidualny Plan służby przygotowawczej, który zatwierdza Wójt.

4. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) dane dotyczące pracownika samorządowego skierowanego do służby przygotowawczej,
- 2) okres odbywania służby,
- 3) datę rozpoczęcia służby przygotowawczej,
- 4) rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu (jeśli są konieczne),
- 5) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 6) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

§ 9.1. Odbywanie służby przygotowawczej 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 załatwianych spraw i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

Kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz Gminy w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych i samodzielnych stanowisk udziela instruktażu i wszelkiej pomocy pracownikowi w realizacji Planu służby przygotowawczej.

2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych (jeśli są konieczne) pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz Gminy wydaje kierownikom innych komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

§ 10. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) 1-2 osoby spośród pracowników wskazane przez Wójta.

2. Wójt może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzję i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną.

5. Każdy z członków komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa oraz zadania, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej.
6. Egzamin obejmuje ogółem 20 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, każda odpowiedź punktowana jest 0-5 punktów.
7. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie 100 punktów.
8. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w obecności co najmniej 3 członków komisji.
9. Warunkiem otrzymania oceny pozytywnej jest udzielenie przez pracownika co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi na zadane przez członków Komisji pytania.
10. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.

§ 11. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządzany jest protokół.

3. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu i podpisy członków Komisji obecnych podczas egzaminu.

Do protokołu załącza się listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi.

4. Wynik egzaminu Komisja podaje do wiadomości pracownikowi po zakończeniu egzaminu.

5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wydaje się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Kopię zaświadczenia włącza do dokumentacji kadrowej.

Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza Gminy.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak