

Zarządzenie Nr 27/2009
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się co następuje:

§. 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Klimontowie, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Ilekcioć 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 Klimontowie,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy w Klimontowie,
- 4) Wólcie – oznacza to Wójtę Gminy Klimontów lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójtę,
- 5) pracowniku – 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) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: referaty Urzędu, USC,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: kierownika referatu, kierownik USC.

§ 3. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.

§ 4. 1. Ustalenie czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy powierza się inspektorowi ds. kadr, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę (na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia) ,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, do którego prowadzi się rekrutację, celem

wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i ust. 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia).

§ 5. 1. Kierownik komórki organizacyjnej po uzyskaniu od inspektora ds. kadr informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (na druku stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia) albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (na druku stanowiącym załącznik Nr 4 do zarządzenia).

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem inspektora ds. kadr.

§ 6. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (na druku stanowiącym załącznik Nr 5 do zarządzenia) lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (na druku stanowiącym załącznik Nr 6 do zarządzenia).

2. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi ds. kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 7. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem inspektora ds. kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem inspektora ds. kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,

- 2) zapoznanie się z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:

- 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tryb postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zasady gospodarki finansowej,
- 4) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności:
 - a). ustawę o samorządzie gminnym,
 - b). ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c). podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d). podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e). podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f). podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g). instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,
 - h). statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania pracowników samorządowych
- 6) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.

4. W czasie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.

§ 9. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:

- 1) Sekretarz Gminy jako przewodniczący,
- 2) inspektor ds. kadr,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba,
- 4) osoba wyznaczona przez Wójta Gminy lub on sam osobiście,
- 5) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą (opiekuna nie powołuje się w skład komisji w przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej).

4. Jeżeli w składzie komisji egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności Wójt dokonuje odpowiedniej zmiany w

składzie komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

3. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 10. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna po zatwierdzeniu go przez Wójta.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 15 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenianym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 15 punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 12. 1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu komisja przystępuje do ustalania oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 65 punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 40 - 64 punktów – ocena dobra,
- 3) 15 - 39 punktów – ocena dostateczna.

§ 13. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik Nr 7 do zarządzenia.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
pieczęć urzędu

Klimontów dnia

Pan
Wójt Gminy Klimontów

INFORMACJA
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt. 1 zarządzenia Nr 27/2009 Wójta Gminy Klimontów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan(i), z którym (a) zawarto będzie umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z. U. Nr 223, poz. 1458).

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

.....
podpis inspektora ds. kadr

.....
pieczęć urzędu

Klimontów dnia

Pan(i)
Kierownik Referatu

INFORMACJA o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt. 2 zarządzenia Nr 27/2009 Wójta Gminy Klimontów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan(i), z którym (a) zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z. U. Nr 223, poz. 1458).

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy - według ustalonego wzoru.

.....
podpis inspektora ds. kadr

załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 27/2009
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 30 czerwca 2009 r

.....
pieczęć urzędu

Klimontów dnia

Pan
Wójt Gminy Klimontów

OPINIA
Kierownika Referatu w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr 27/2009 Wójta Gminy Klimontów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

i n f o r m u j ę

że, Pan (i) posiada dostateczny/ dobry/

(imię i nazwisko pracownika)

bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku
.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres miesięcy.

.....

podpis kierownika referatu

.....
pieczęć urzędu

Klimontów dnia

Pan
Wójt Gminy Klimontów

WNIOSEK
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 1 pkt. 2 zarządzenia Nr 27/2009 Wójta Gminy Klimontów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

w n i s k u j ę o z w o l n i e n i e

Pana (ią)

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego(a) w Urzędzie Gminy w Klimontowie

na stanowisku

w Referacie z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

.....

podpis kierownika referatu

.....
pieczęć urzędu

Klimontów dnia

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 pkt. 1 zarządzenia Nr 27/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

k i e r u j ę

Pana (ią)

(imię i nazwisko pracownika)

do odbycia służby przygotowawczej na okres miesięcy w Urzędzie Gminy w Klimontowie na stanowisku

w Referacie

.....

podpis

Otrzymują:

1.Pracownik

2.Inspektor ds. Kadr

3.Kierownik Referatu

.....
pieczęć urzędu

Klimontów dnia

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 pkt. 2 zarządzenia Nr 27/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

z w a l n i a m

Pana (ią)

(imię i nazwisko pracownika)

od odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Klimontowie na stanowisku w

Referacie

z uwagi na należyście umotywowany wniosek Kierownika Referatu z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Pana(ią) do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....

podpis

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Inspektor ds. Kadr
3. Kierownik Referatu

.....

(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE

ukończenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Klimontowie

Niniejszym zaświadcza się, że Pan(i)

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy w Klimontowie

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku odbył(a) w okresie od
do służbę przygotowawczą, a następnie złożył(ła) w dniach

..... z wynikiem pozytywnym - oceną egzamin,
spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453).

.....

(podpis kierownika urzędu)

Klimontów, dnia