

**Zarządzenie nr 17/2009
Wójta Gminy Sanok
z dnia 10 lutego 2009 r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: DzU z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

**Wójt Gminy Sanok
zarządza, co następuje:**

§ 1.

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

§ 2.

Ilećroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458);
2. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Sanoku;
3. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Sanok;
4. kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Sanok
5. pracownikowi – 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. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Termin rozpoczęcia i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie może jednak trwać dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i 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. zaznajomienia 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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawą kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - i) Statutem Gminy Sanok, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dla nich 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.

§ 6.

1. Ustaleń, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy dokonuje sekretarz i pracownik ds. kadr, na podstawie informacji uzyskanych od kandydata w procedurze rekrutacji.
2. W przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej sekretarz informuje o tym kierownika urzędu oraz właściwego kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację.

§ 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 6 ust. 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
 - a) wnioskuje o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w 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 albo
 - b) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, podlegających bezpośrednio kierownikowi urzędu, przepisy § 7 ust. 1 zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Po przekazaniu kierownikowi urzędu wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 zarządzenia, kierownik urzędu podejmuje decyzje:
 - a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące albo
 - b) o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi i właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez nie mniej niż 4/5 tygodniowego czasu pracy powinien wykonywać czynności w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę.

§ 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

§ 10.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik urzędu w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład której wchodzi w szczególności:
 - a) sekretarz,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba,
 - c) pracownik ds. kadr,
4. Kierownik urzędu może wyznaczyć do składu komisji egzaminacyjnej także inne osoby.

§ 11.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia pracy nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez kierownika urzędu.
3. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 20 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Część pisemna trwa 40 minut. 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 12 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 12.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Komisja za każdą odpowiedź przyznaje od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.

§ 13.

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu Komisja Egzaminacyjna przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę po uprzednim zsumowaniu wyników części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - a) 62 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - b) 52 – 61 punktów – ocena dobra,
 - c) 42 – 51 punktów – ocena dostateczna,
 - d) 0 – 41 punktów – ocena niedostateczna.

§ 14.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.
2. Po zapoznaniu się przez kierownika urzędu z treścią protokołu, pracownik ds. kadr przygotowuje dwa egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby

przygotowawczej – zaświadczenia, wraz z oceną (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia).

3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie.
4. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie dołącza się do teczki akt osobowych zdającego egzamin.

§ 15.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy, pracownik w obecności kierownika urzędu lub sekretarza składa ślubowanie zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, złożenie którego pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 16.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego 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.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Mariusz Szmyd



.....
Pieczęć pracodawcy

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan(i)
urodzony (a) w dniur. w
odbył w okresie
służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy
w Sanoku i ukończył ją egzaminem w dniu, z wynikiem
.....

.....