

Zarządzenie Nr 77/2022
Wójta Gminy Dragacz
z dnia 24 sierpnia 2022r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dragacz

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Dragacz.

2. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt Gminy Dragacz.

§ 2.1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez Sekretarza Gminy Dragacz.

2. Projekt programu służby przygotowawczej przygotowuje osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Projekt przedstawiany jest Sekretarzowi Gminy Dragacz w terminie 4 tygodni od dnia nawiązania stosunku pracy z pracownikiem.

3. W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku, program służby przygotowawczej przygotowuje Sekretarz Gminy.

4. Program służby przygotowawczej jest przekazywany pracownikowi niezwłocznie po jego ustaleniu przez Sekretarza Gminy.

§ 3.1. Program służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne, umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu, takie jak:

- 1) obserwowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
- 2) zapoznawanie się z dokumentacją zakończonych postępowań, takich jak objęte obowiązkami na stanowisku pracy pracownika;
- 3) przygotowywanie projektów pism opracowywanych na stanowisku pracy pracownika.

2. Program służby przygotowawczej może obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu dokształcanie w zakresie wiadomości o ustroju i prawnych aspektach funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz o organizacji i funkcjonowaniu organów administracji związanych z zakresem obowiązków na stanowisku pracownika .

3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust. 2.

4. W programie służby przygotowawczej określa się jej szczegółowy harmonogram, obejmujący okres nie dłuższy niż 12 tygodni, w czasie którego realizowane są zajęcia praktyczne i teoretyczne oraz przeprowadzany jest egzamin kończący służbę przygotowawczą. Harmonogram podlega modyfikacjom w uzasadnionych przypadkach, w szczególności z powodu usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

5. Program służby przygotowawczej może określać obowiązek odbycia zajęć praktycznych w innej niż jest zatrudniony pracownik komórce organizacyjnej.

6. Program służby przygotowawczej obejmuje informację o formie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. W przypadku gdy egzamin ma obejmować część teoretyczną, do programu służby przygotowawczej załącza się:

- 1) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 2) wykaz obowiązkowej literatury fachowej.

7. W przypadku, gdy egzamin ma obejmować część praktyczną, do programu służby przygotowawczej załącza się zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

8. W programie służby przygotowawczej Sekretarz Gminy wskazuje opiekuna pracownika, który ma udzielać wszelkiej pomocy w realizacji celów służby przygotowawczej.

§ 4.1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą może mieć formę egzaminu praktycznego, teoretycznego lub składać się zarówno z części praktycznej, jak i teoretycznej.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana przez Wójta Gminy Dragacz.

3. Egzamin teoretyczny przyjmuje postać odpowiedzi ustnej na pytania zadane po jednym przez każdego członka Komisji Egzaminacyjnej. Egzamin teoretyczny trwa nie dłużej niż 30 minut. Pytania powinny odpowiadać programowi służby przygotowawczej ustalonym dla egzaminowanego pracownika.

4. Egzamin praktyczny może polegać na:

- 1) sporządzeniu przez pracownika projektu pisma w ramach sprawy prowadzonej w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, charakter pisma powinien odpowiadać pismom, których sporządzanie wchodzi w zakres pracy na stanowisku pracownika;
- 2) przygotowaniu przez pracownika uzasadnionej propozycji załatwienia określonej sprawy prowadzonej w komórce, w której pracownik jest zatrudniony, wraz z uzasadnieniem.

5. Zadanie egzaminacyjne oraz czas na jego rozwiązanie wyznacza Komisja Egzaminacyjna. Pracownik rozwiązuje zadanie egzaminacyjne samodzielnie, korzystając z urządzeń, w które wyposażone jest jego stanowisko pracy. Rozwiązanie zadania egzaminacyjnego pracownik przekazuje Komisji Egzaminacyjnej w formie pisemnej. Komisja ocenia rozwiązanie tego samego dnia.

6. Egzamin uznaje się za zdany z wynikiem pozytywnym, jeżeli:

- 1) w przypadku egzaminu teoretycznego - większość członków komisji egzaminacyjnej uzna za poprawne odpowiedzi pracownika na każde z zadanych pytań;
- 2) w przypadku egzaminu praktycznego - żaden z członków Komisji egzaminacyjnej nie wykaże, że rozwiązanie zadania egzaminacyjnego przygotowane przez pracownika obarczone jest poważnymi uchybieniami.

7. W przypadku egzaminu składającego się zarówno z części teoretycznej, jak i praktycznej wynik egzaminu jest pozytywny, jeżeli pracownika uzyskał pozytywny wynik z obu części egzaminu.

8. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej w dniu egzaminu sporządza protokół z egzaminu, w którym zamieszcza się informację o:

- 1) dacie egzaminu;

- 2) imieniu i nazwisku pracownika;
 - 3) stanowisku pracy pracownika;
 - 4) formie egzaminu;
 - 5) składzie komisji egzaminacyjnej;
 - 6) treści zadanych pracownika pytań (w przypadku egzaminu teoretycznego) lub zadaniu egzaminacyjnym (w przypadku egzaminu praktycznego);
 - 7) wyniku egzaminu; w przypadku wyniku negatywnego w protokole zamieszcza się także krótkie uzasadnienie.
9. Informacja o wyniku egzaminu przekazywana jest niezwłocznie pracownikowi.
10. Pracownik, który nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 5. Pracownikowi, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, Wójt Gminy Dragacz wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i uzyskaniu pozytywnego wyniku z kończącego ją egzaminu. Kopię zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 6.1. Do służby przygotowawczej rozpoczętej i niezakończonej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, zachowują swoją moc wszystkie czynności dokonane zgodnie z dotychczasowym zarządzeniem.

2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Dragacz nr 22/09 z dnia 14 maja 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia sposobu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Dragaczu.

3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Dorota Krezymon