

Zarządzenie Nr 85
Wójta Gminy Dragacz
z dnia 6 września 2022r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych 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.

2. Służbę przygotowawczą organizuje się dla kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dragacz podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

3. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt Gminy Dragacz.

§ 2.1. Kierownik Jednostki organizacyjnej odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez Sekretarza Gminy Dragacz.

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

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

- 1) obserwowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w jednostce 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 kierowników Jednostki organizacyjnej , 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 Kierownik Jednostki organizacyjnej jednostce 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 kierownika jednostki organizacyjnej 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 Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest nabyć podczas 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 ustalonemu dla egzaminowanego pracownika.

4. Egzamin praktyczny może polegać na:

- 1) sporządzeniu przez Kierownika Jednostki organizacyjnej projektu pisma w ramach sprawy prowadzonej w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, charakter pisma powinien odpowiadać pismom, których sporządzenie wchodzi w zakres działalności jednostki;
- 2) przygotowaniu przez Kierownik Jednostki organizacyjnej 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. Kierownik Jednostki organizacyjnej 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 Kierownik Jednostki organizacyjnej na każde z zadanych pytań;
- 2) w przypadku egzaminu praktycznego - żaden z członków Komisji egzaminacyjnej nie wykaże, że rozwiązanie zadania egzaminacyjnego przygotowane przez Kierownik Jednostki organizacyjnej obarczone jest poważnymi uchybieniami.

7. W przypadku egzaminu składającego się zarówno z części teoretycznej, jak i praktycznej wynik egzaminu jest pozytywny, jeżeli Kierownik Jednostki organizacyjnej 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 pracownikowi 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

10. Kierownik Jednostki organizacyjnej który nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 5. Kierownik Jednostki organizacyjnej, 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.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Dorota Krezymon