

WÓJT GMINY JASIENICA
43-385 JASIENICA

Zrządzenie nr...*0152/2/2009*
Wójta Gminy Jasienica
z dnia...*11. marca 2009 r.*

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Jasienicy.

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

zarządzam:

§1

Ustalić zasady i tryb przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jasienica.

§2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr.223, poz.1458),
- 2) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jasienica,
- 3) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica,
- 4) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jasienica,
- 5) pracownikowi- należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy Referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 7 dni od zatrudnienia i nie później niż- przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnej do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Sekretarz.

5. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja tą wymaga uzgodnienia z Wójtem.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej

§5

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obejmuje zapoznanie się w szczególności z :
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawą o prawie zamówień publicznych
 - 4) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 8) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - 9) Statutem Gminy Jasienica, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
 - 10) innymi aktami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
2. Sekretarz odpowiedzialny jest z zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach z przepisami określonymi w ust. 1.
3. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników zatrudnionych w kierowanych przez nich Referatach z przepisami określonymi w ust. 1.

§6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a także w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich stosowniej dokumentacji.
3. Podczas praktyki w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika. Wytoczne odnośnie praktyki pracownika wydaje Sekretarz.
4. Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
5. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację , o których mowa w ust. 4 sporządza Sekretarz.
6. Informacja, o której mowa w ust. 4 i 5 jest jawna dla pracownika.

§7

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej pracownik przystępuje do egzaminu końcowego służby.
2. Egzamin odbywa się w terminie od 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie ustalonym przez Sekretarza.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz ponadto w skład Komisji, Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1 osoba spośród pracowników Urzędy. W przypadku samodzielnych stanowisk w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi 2 osoby powołane przez Sekretarza spośród pracowników Urzędu.
4. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik miał obowiązek zapoznać się podczas odbywania służby.
6. Komisja ocenia pracownika wystawiając oceny pozytywne lub niepozytywne.
7. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
8. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu i przedkłada go Wójtowi.
9. Wójt wystawia pracownikowi zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i uzyskanych wynikach egzaminu.
10. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie może przystąpić ponownie do egzaminu.

§8

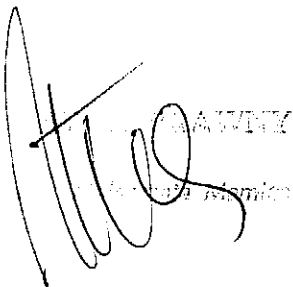
1. Wszystkie czynności zastrzeżenia w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Wójt.
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

§9

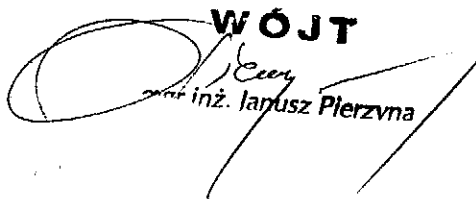
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT



WÓJT
inż. Janusz Pierzyna