

Zarządzenie Nr 83/2009

Wójta Gminy Cisna

z dnia 2 marca 2009r.

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

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

zarządzam

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 Cisna.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 223 poz. 1458/,
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Cisna,
3. Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy,
4. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy,
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. Komórce organizacyjnej – oznacza to referat, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko urzędnicze funkcjonujące w Urzędzie,
7. Kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to 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. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. 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, danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. Zaznajomienie 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, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

- a. Ustawa o samorządzie gminnym,
 - b. Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c. Podstawowe zagadnienia ustawy o finansach publicznych,
 - d. Podstawowe zagadnienia prawa zamówień publicznych,
 - e. Podstawowe zagadnienia ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. Podstawowe zagadnienia ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - h. Statut Gminy Cisna, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu.
6. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 7. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej 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. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego wymiaru czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia niezbędnej dla nich dokumentacji,
3. Podczas praktyk w innych Komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika,
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w Komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych.



- Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
 6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w : referacie księgowości budżetowej, stanowisku obsługi Rady Gminy, sekretariacie Urzędu, stanowisku ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
 7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a. Okres odbywania służby,
 - b. Plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z wzorem karty praktyk stanowiącym załącznik nr 1,
 - c. Wykaz przepisów, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d. Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik jest zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f. Termin egzaminu, który powinien przypadać na 7-10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.
 8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem, uwzględniając opinie kierowników innych komórek, w których pracownik odbywał praktykę. Informację przekazuje Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2.
 9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej maksymalnie do 3 miesięcy, albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej.
 10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy 1-8 stasuje się odpowiednio.
 11. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7.


1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
 2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Powołany jest kierownik właściwej
- 

- komórki organizacyjnej oraz 1-2 osoby wśród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
 4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu lub Sekretarz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
 5. Egzamin może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej. O rodzaju egzaminu decyduje Sekretarz.
 6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
 7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
 8. Część ustna egzaminu obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

§8.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu i jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenia pisemnego egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania pisemnego egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym /egzaminowanymi/ musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas egzaminu ustnego muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
 2. Obrady Komisji są niejawne.
 3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, kartę praktyk wg załącznika nr 1, pisemną informację
- 

wg załącznika nr 2, listę pytań wraz z odpowiedziami za test pisemny. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1.

4. Komisja oblicza punkty uzyskane z egzaminu i ustala ich procentową liczbę uzyskaną przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów z egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu jego wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 2.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz.

§ 10.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony nadzorujący daną komórkę zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Zarządzenie Nr 85/2009

Wójta Gminy Cisna

z dnia 21 kwietnia 2009r

w sprawie ustalenia miejsc płatnego parkowania pojazdów samochodowych na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne Gminy Cisna.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 1412 poz. 1591 z późn. zm./

zarządzam

co następuje:

§ 1.

Ustaliam miejsca do parkowania pojazdów samochodowych na:

- działce nr 157/5 położonej w Cisnej – parking w centrum wsi
- działce nr 425/1 położonej w Cisnej – parking koło Siekierzady.

§ 2.

1. Ustaliam stawki opłat za parkowanie samochodów osobowych na obszarach określonych w § 1. w dni robocze w godzinach 9⁰⁰- 17⁰⁰ oraz w soboty w godzinach 10⁰⁰ – 20⁰⁰ w wysokości:

a. Samochody osobowe

- 1,50 zł – za pierwszą godzinę parkowania,
- 1,00 zł – za każdą rozpoczętą godzinę parkowania,

b. samochody ciężarowe i autobusy powyżej 2,5 tony

- 6,00 zł – za każdą rozpoczętą godzinę parkowania.

2. Opłat faktyczna za dwie, trzy i kolejne godziny parkowania jest sumą kolejnych opłat godzinowych.

§ 3.

Wprowadzam opłaty abonamentowe za parkowanie pojazdów samochodowych:

- na wyznaczonym miejscu ogólnodostępnym w wysokości 60,00 zł /słownie: sześćdziesiąt / w stosunku miesięcznym,
- na wydzielonym stanowisku postojowym zastrzeżonym w wysokości 150,00 zł /słownie: sto pięćdziesiąt złotych/ w stosunku miesięcznym.

§ 4.

Opłata za parkowanie pojazdów samochodowych na obszarach określonych w § 1 pobierana jest za pomocą biletów parkingowych i kas fiskalnych.

§ 5.

Zwalniam z opłat za parkowanie:

1. Oznakowane pojazdy przeznaczone do przewozu osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej,
2. Pojazdy: Policji, Inspekcji Transportu Drogowego, Państwowej Straży Pożarnej, jednostek ochrony przeciwpożarowej, Straży Granicznej, pogotowia ratunkowego, Służby Więziennej, Służby Celnej, zarządców dróg, wykorzystywane w ratownictwie lub w przypadku klęski żywiołowej.

§ 6.

Opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych pobierane będą przez osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Cisna.

§ 7.

Ustaląm sposób ogłoszenia wysokości opłat przez wywieszenie na parkingu.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam inspektorowi ds. transportu, gospodarki lokalowej i mienia komunalnego.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009r.

