

6 lutego 2009



Przymiarka do biurka

Praktyka w przynajmniej kilku wydziałach, poznanie podstawowych aktów prawnych i ustny lub pisemny egzamin przed specjalną komisją – tak ma wyglądać służba przygotowawcza do pracy w jst według zaproponowanych przez samorządy regulaminów. Obowiązek jej zorganizowania nałożyła na urzędy nowa ustawa o pracownikach samorządowych.

Praktyka w przynajmniej kilku wydziałach, poznanie podstawowych aktów prawnych i ustny lub pisemny egzamin przed specjalną komisją – tak ma wyglądać służba przygotowawcza do pracy w jst według zaproponowanych przez samorządy regulaminów. Obowiązek jej zorganizowania nałożyła na urzędy nowa ustawa o pracownikach samorządowych.

W większości urzędów wydanie zarządzenia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej było jedną z pierwszych decyzji w nowym roku. Wyjątkiem była m.in. Skawina, gdzie zaczęło ono wprowadzić obowiązywać 1 stycznia 2009, ale wydane zostało 4 grudnia 2008. W Dębowcu (śląskie) – zarządzenie ma datę 30 grudnia 2008.

Zazwyczaj osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej jest sekretarz, który współpracuje w tym zakresie z szefami komórek organizacyjnych. Wspólnie ustalany jest plan służby przygotowawczej zawierający m.in. okres odbywania służby, szczegółowy rozkład godzinowy praktyk, wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa oraz zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik musi nabyć.

Różnie określany jest moment rozpoczęcia służby przygotowawczej. Najczęściej szefowie urzędów decydują, że początek musi przypaść nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia. Najszybciej, bo w ciągu 7 dni od zatrudnienia, okres przygotowawczy zaczął urzędnicy w Bolkowie (dolnośląskie).

Rzadko samorządy decydują się na precyzyjne określenie ile służba przygotowawcza ma trwać. Zazwyczaj, tak jak w Giżycku, zapisują że uzależnione jest to od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

Wyjątkiem jest Oleśnica, w której co do zasady ma ona trwać 10 tygodni. Ostateczną decyzję podjąć ma jednak sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

Zakres służby przygotowawczej w urzędach wygląda bardzo podobnie. Trzeba się w tym czasie zapoznać z ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o pracownikach samorządowych, Kpa, ustawą o ochronie danych osobowych, ustawą o informacjach niejawnych, statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, instrukcją kancelaryjną oraz innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

Czasem, tak jak w Białym Dunajcu (małopolskie), dodawane są podstawowe zasady z ustawy o finansach publicznych, podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych, zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej i opisywania dokumentów finansowych oraz poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

W Giżycku zapisano także nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

Praktyką jest zdobywanie doświadczeń w różnych komórkach organizacyjnych. W zarządzeniach często powtarzany jest zapis o tym, że 1 tygodniowego czasu pracy nowo zatrudniona osoba musi spędzić poza macierzystą komórką organizacyjną.

W Sokółce precyzyjnie wskazano, że każdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą obowiązkowo musi część praktyk odbyć w: „Wydziale Ewidencji i Organizacji, Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu, Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych”.

Ważnym elementem jest egzamin kończący służbę przygotowawczą, którego nie unikną nawet osoby zwolnione z faktycznego odbywania praktyki. W Skawinie odbywa się przed zastępcą burmistrza, skarbnikiem i sekretarzem. Najczęściej jednak w skład komisji wchodzi sekretarz, szef komórki organizacyjnej oraz pracownik merytoryczny.

Samorządy dopuszczają różne formy egzaminu. Bardzo rygorystycznie podszedł urząd w Białym Dunajcu, który będzie sprawdzał nowego pracownika w teście pisemnym, podczas pytań zadawanych przez członków komisji oraz weryfikując praktyczne umiejętności przyszłego urzędnika.

W Ciepłowodach (dolnośląskie) ustalono natomiast, iż egzamin przeprowadza się w formie

pisemnej lub ustnej, a decyduje o tym „sekretarz po uzyskaniu opinii pracownika odbywającego służbę przygotowawczą co do preferowanej formy”.

Najczęściej komisja ma do wyboru ocenę pozytywną lub negatywną i aby móc dalej pracować w samorządzie należy uzyskać przynajmniej 60% punktów. W Kole zdecydowano się na bardziej rozbudowany system i zaproponowano możliwość oceny pracownika stopniami: bardzo dobry, dobry, dostateczny albo niedostateczny.

Część urzędów przewidziała sytuację, w której pracownikowi nie powiedzie się na egzaminie. W Skawinie i Bolkowie w regulaminach znalazł się wyraźny zapis, iż pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie może przystąpić ponownie do egzaminu.

W Kole, od przebiegu lub wyniku egzaminu można się odwołać do burmistrza. Decyzja szefa urzędu ma dopiero charakter ostateczny.

Obowiązek zorganizowania służby przygotowawczej dla nowo zatrudnianych pracowników wprowadziła obowiązująca od 1 stycznia 2009 nowa ustawa o pracownikach samorządowych. Ma ona na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Źródło: PAP