

ZARZĄDZENIE NR 0152/14/2009
BURMISTRZA WIĘCBORKA
z dnia 3 marca 2009 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Więcborku.

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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

Burmistrz Więcborka
zarządza, 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 Miejskim w Więcborku.

§ 2. Ileż w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Więcborku;
- 3) kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Więcborka lub działającego z jego upoważnienia sekretarza gminy;
- 4) 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.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z 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 gminy.

4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji od Inspektora ds. personalnych (wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia), uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię (wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia), w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby

przygotowawczej albo wnioskuję o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek (wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia).

2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

3. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.

5. Okres służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Burmistrz może przedłużyć, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

7. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku o zwolnieniu od służby przygotowawczej, podejmuje on decyzję :

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia) lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia).

8. Decyzję Burmistrza, o której mowa w ust. 7, przekazuje się do Inspektora ds. personalnych, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna wśród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

11. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę w czasie jej trwania, kierownik niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem Inspektora ds. personalnych o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

12. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję za pośrednictwem Inspektora ds. personalnych o skierowanie pracownika na egzamin końcowy bądź rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

13. Sekretarz wspólnie z Kierownikiem komórki organizacyjnej ustala termin egzaminu końcowego. O terminie egzaminu Inspektor ds. personalnych informuje pracownika.

14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia 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, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;

- 3) zaznajomienia 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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - h) Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy;
- 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 dla nich 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 jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego 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 na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej 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 jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Organizacyjnym, Biurze Rady Miejskiej, Referacie Finansowo- Księgowym, Referacie ds. Inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, Referacie Ochrony.

6. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 7. 1. Egzamin odbywa się w okresie ustalonym przez Burmistrza w drodze decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej lub o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie: Sekretarz- przewodnicząca komisji, inspektor ds. personalnych lub osoba ją zastępująca, kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik odbywał służbę lub inna osoba wyznaczona przez niego.

4. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.

9. Część ustna obejmuje pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.

§ 8. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się szczegółowy zakres służby przygotowawczej, opracowany przez Kierownika komórki organizacyjnej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Protokół sporządza Inspektor ds. personalnych lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącą Komisji.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 80% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi,

a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

§ 9. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.

2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ

Haweł Toczko