BURMISTRZ BIERUTOWA

ul.Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

ZARZĄDZENIE Nr 40/12
Burmistrza Bierutowa

z dnia 24 maja 2012 r.

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

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 ze 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 Miejskim w Bierutowie.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia 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 Bierutowie,
3) Kierowniku Urzędu – oznacza to Burmistrza Bierutowa lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Bierutów,
5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
7) Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Kierownika Referatu a także 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.
2. Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Kierownik Urzędu może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Do obycia służby przygotowawczej pracownika kieruje Kierownik Urzędu w drodze

Sporządziła: M. Kutek

polecenia wydanego na podstawie wniosku kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

2. Służba przygotowawcza trwa 8 tygodni i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od dnia zatrudnienia.
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 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, w szczególności:

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) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4) zapoznanie się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady 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 Miasta i Gminy Bierutów, Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bierutowie, Regulaminem Pracy Urzędu,
6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę,
7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której znajduje się jego stanowisko pracy 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 innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy Bierutów ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 7 tygodni wykonuje

czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w czasie jednego tygodnia odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy 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 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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku zatrudnienia pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami Miasta i Gminy Bierutów, pracownik 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 danej jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje sie komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Finansowym i Referacie Organizacyjnym.
7. **Plan służby przygotowawczej określa:**
   a) okres odbywania służby,
   b) szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
   c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
   d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
   e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
   f) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7 do 10 dni, od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
10. 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 okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie: sekretarz – jako przewodniczący, najstarszy pracownik komórki (tzw. mentor), w której pracownik jest zatrudniony lub najstarszy pracownik z innego referatu, kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz stanowisko ds. kadr.
3. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub

krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, Kierownik Urzędu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

§ 8.

1. Członek Komisji ma prawo zadać 4 pytania, których treść, podczas egzaminu, wpisuje do kwestionariusza oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Każdy członek Komisji Egzaminacyjnej ocenia odpowiedzi pracownika, na zadane przez siebie pytania w skali od 0 do 5 punktów. Maksymalnie pracownik może uzyskać 20 punktów od członka Komisji.
3. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 50 punktów (suma punktów wszystkich członków Komisji).

§ 9.

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu osoba na stanowisku ds. kadr sporządza protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
3. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza sie pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Komisji, w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu. Komisja w drodze głosowania:
   1) wyraża zgodę na kolejne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i powiadamiając o tym fakcie pracownika,
   2) nie wyraża zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu. O tym fakcie powiadamia również pracownika.

   Decyzja Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczna.
6. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy i zawarcia kolejnej umowy o pracę.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym, na stanowisku ds. kadr w teczce osobowej pracownika.

§ 10.

Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Bierutów.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

Władysław Bogusław Kobiałka