

**Zarządzenie Nr 9/09
Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów
z dnia 15 stycznia 2009 r.**

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

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 Miasta i Gminy Bierutów.

§ 2.

Ileokroć 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 Miasta i Gminy Bierutów,
- 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów 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) Kierownika 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 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 miesięcy 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 Miasta i Gminy Bierutów, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw

- załatwianych na swoim stanowisku pracy danego pracownika,
- 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 się 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 godzinowy 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. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie

- służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
 11. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
 12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
 13. 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, stanowisko ds. kadr, kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz najstarszy pracownik komórki (tzw. mentor), w której pracownik jest zatrudniony.
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. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi pracownika w skali od 0 do 5 punktów. Maksymalnie pracownik może uzyskać 20 punktów.
2. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 11 punktów (suma punktów wszystkich członków Komisji).

§ 9.

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu stanowisko 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 się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji 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.

§ 10.

Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Bierutów.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Bierutów

Władysław Bogusław Kobiółka