

ZARZĄDZENIE Nr 123/2009

Burmistrza Ziębic
z dnia 30 czerwca 2009

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 2. 1. Postanowienia regulaminu dotyczą:

- a) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
- b) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *ustawie* - oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) *Urządzie* – oznacza to Urząd Miejski w Ziębicach,
- 3) *Kierownika Urzędu* – oznacza to Burmistrza Ziębic lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza Ziębic,
- 4) *Sekretarzu* – oznacza to Sekretarza Gminy Ziębice,
- 5) *pracowniku* – 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* – rozumie się przez to wydział, referat oraz odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) *Naczelniku Wydziału* – rozumie się przez to odpowiednio Naczelnika, oraz Kierownika.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.

2. Służba przygotowawcza w Urzędzie trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

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

4. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje kierownik Urzędu po zapoznaniu się z opinią Sekretarza w tej sprawie.

5. Sekretarz przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z:

- a) opiniami członków komisji powołanej dla wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie,
- b) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
- c) opinią Naczelnika Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony - w sprawie stopnia przygotowania zawodowego pracownika.

6. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym jak i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
8. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek Naczelnika Wydziału, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonanie obowiązków służbowych.

2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.

§ 5. 1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez kierownika Urzędu.

2. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik składa oświadczenie, iż zapoznał się z przepisami w sprawie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6. 1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu w zakresie przyszłych obowiązków pracownika jako pracownika samorządowego.

2. Program szkolenia może także obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu doksztalcenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.

3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust. 2.

§ 7. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę Urzędu oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:

- 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów,

- 2) obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych,

- 3) zasady gospodarki finansowej,

- 4) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

- 5) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności:

- a) ustawę o samorządzie gminnym,

- b) ustawę o pracownikach samorządowych,

- c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,

- d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,

- e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,

- f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- g) instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,

- h) statut Gminy Ziebice, regulaminy wewnętrzne Urzędu,

- 6) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

- 7) nabyć umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwionych w takich jednostkach.

4. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i

powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy. Fakt nieprzewidywanej nieobecności na szkoleniu pracownik zgłasza w Wydziale Ogólnym na co najmniej 2 dni przed szkoleniem. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych program służby nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie.

- § 8. 1. Kierownik Urzędu w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej można wskazać komórki organizacyjne, w których pracownik powinien odbywać praktyki.
 3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu – jeżeli zostało to uznane za konieczne,
 - 3) wykaz obowiązkowych szkoleń,
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych obowiązkowych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać na 10 - 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
 4. Naczelnik Wydziału, w którym 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.
 5. Informacje, o których mowa w ust. 4 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
 6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej (w przypadku nieobecności pracownika w pracy) albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
 7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9 . 1. Kierownik Urzędu wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

2. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) opracowanie programu szkolenia we współpracy z Sekretarzem lub Kierownikiem Urzędu
 - 2) przeprowadzenie zajęć praktycznych umożliwiających pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu na stanowisku pracy,
 - 3) sporządzenie pisemnej opinii o przebiegu służby przygotowawczej. W opinii tej należy uwzględnić następujące cechy pracownika: wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce, obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność, zdolności zawodowe, stosunek do współpracowników i interesantów.

§ 10. 1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz opinię opiekuna pracownika.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez kierownika Urzędu w składzie:
 - a) Sekretarz, jako przewodniczący komisji;
 - b) pracownik Wydziału Ogólnego;

c) Naczelnik Wydziału, w którym funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą;

d) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą (opiekuna nie powołuje się w skład komisji w przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej).

4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym.

§ 11. 1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej organizowanej w tym samym dniu roboczym, z przerwą pomiędzy egzaminami nie krótszą niż 60 minut.

2. Część pisemna egzaminu składa się z testu 40 pytań jednokrotnego wyboru, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwionych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Za każde pytanie przyznawany jest jeden punkt.

3. Część ustna obejmuje 6 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej, a obejmujących swym zakresem program służby przygotowawczej. Każda odpowiedź jest punktowana 0-10 punktów.

4. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu lub jego Zastępca.

5. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

6. Podczas przeprowadzenia części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać 2 członków komisji.

7. Podczas przeprowadzenia części ustnej winni być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 12. 1. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie maksymalnie 100 punktów.

2. Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał, co najmniej 60 procent maksymalnej liczby punktów.

§ 13. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu, informacje na temat metod sprawdzenia wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test).

5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.

6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

§ 14. 1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie.

2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu komisji z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 15.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 16. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009r.

RADCA PRAWNY
Marek Mandeckl
mgr Marek Mandeckl

BURMISTRZ
Antoni Herbowski
dr Antoni Herbowski