

Zarządzenie Nr 259/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 14 maja 2009 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)/ w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. nr 223, poz. 1458/, 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 w Chmielniku.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. nr 223, poz. 1458/,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku,
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik, a także Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik działającego z upoważnienia Burmistrza,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Chmielnik,
- 4) 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,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony 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. Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz o zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej na podstawie art. 19. ust. 5 na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną podejmuje Burmistrz.

§ 4

1. Sekretarz, przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
3. Ramowy plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) termin egzaminu.
4. 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.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5

1. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w następujących aktach prawnych:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa o finansach publicznych,
 - 3) prawo zamówień publicznych,
 - 5) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
 - 9) Statut Miasta i Gminy Chmielnik,

- 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku,
- 11) Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
 - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
 - 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
 - 5) obsługa urządzeń ewidencyjnych,
 - 6) archiwizowanie dokumentów,
 - 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,

§ 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz 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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika określa pracownikowi w formie pisemnej:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
 - c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę pracownika.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
6. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi Sekretarz jako Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz pracownik Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą, powołany przez Sekretarza.
- 2.. Burmistrz może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Burmistrz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 9

1. Egzamin składa się z części ustnej oraz części praktycznej.
2. Część ustna obejmuje 6 pytań dotyczące zagadnień objętych służbą przygotowawczą. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów. Komisja Egzaminacyjna zapewnia 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.
3. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od zera do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
4. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz.
6. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.

5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 11

1. Burmistrz może przejąć od Sekretarza wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.
2. Burmistrz 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.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

B u r m i s t r z
Jarosław Zatorski