

ZARZĄDZENIE NR 342/09

BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 17 lipca 2009 r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Wąsosza

Na podstawie art. 19 ust 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, 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 Wąsosza.

§ 2

Ilekroć 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 Wąsosza,
- 3) Sekretarzu oznacza- to Sekretarza Gminy Wąsosz,
- 4) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta Wąsosza,
- 5) Pracownika - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) Komórce organizacyjnej - oznacza to odpowiednio: referaty Urzędu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to odpowiednio : Kierownika Referatu jak również 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. 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 pracownika Urzędu sprawuje Sekretarz.

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

#### § 4

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Kierownik Urzędu w drodze polecenia.
2. Służba przygotowawcza trwa 10 tygodni i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od zatrudnienia.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej 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.

#### § 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) Zaznajomienia 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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności :
  - 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 Wąsosz, i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu.
- 6) Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy pracownika,
- 7) Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) Nabycia umiejętności przygotowania 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 Gminy Wąsosz ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 9 tygodni wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym tygodniu odbywa praktykę 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, a 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 stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami Wąsosz, 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 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 w kancelarii ogólnej.
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 7-10 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 wywiązywania 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, kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz najstarszy pracownik komórki , 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 zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

#### § 8

1. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej i składa się on z części teoretycznej i praktycznej , w której pracownik odpowiada na dwa pytania z każdej części.
2. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi pracownika w skali od 0 do 5 punktów. Maksymalnie pracownik może uzyskać 30 punktów.
3. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym, w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 21 punktów (suma punktów wszystkich członków Komisji).

#### § 9

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu Sekretarz sporządza protokół. Protokół zawiera : imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, data 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 zdał egzamin pozytywnie wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
5. Pracownik, który nie zdał 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 egzaminów, 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, zawarcia kolejnej umowy o pracę.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz.

#### § 10

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wąsosz.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.