

ZARZĄDZENIE Nr 50/2009
BURMISTRZA SULEJOWA
z dnia 15 czerwca 2009 roku

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 153 poz.1271, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167 poz.1759; z 2005 r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457; z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181 poz.1337; z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz.1218, Nr 180, poz.1111, 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 Miejskim w Sulejowie.

§ 2. Ilekcóż w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458),
2. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Sulejowa,
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Sulejów,
4. Burmistrzu - oznacza także Z-cę Burmistrza działającego z upoważnienia Burmistrza,
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 odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim,
7. pracowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio 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, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni 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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

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

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia. (Załącznik nr 1).

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

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 Miejskim.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego Referatu.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. 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:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego w Sulejowie, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Sulejowie 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. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego w Sulejowie, w tym w szczególności:

a) ustawa o samorządzie gminnym,

b) ustawa 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) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,

h) Statut Urzędu Miejskiego w Sulejowie, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy,

6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej 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 Urzędu Miejskiego ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w Referacie, w którym jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych Referatach Urzędu Miejskiego.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym Referacie i prowadzenia dla niego niezbędnej dokumentacji. (Załącznik nr 2).

3. Podczas praktyk w innych Referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z Referatem pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom Referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w Referatach lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego, 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 Referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbywać praktyki.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

a) okres odbywania służby,

b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych Referatach Urzędu Miejskiego,

c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,

d) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik Referatu, 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.

9. Kierownik Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej. (Załącznik Nr 3).

10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej uzyskaniu zaświadczenia o pozytywnym jej ukończeniu (Załącznik nr 4) Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. 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. 1–11 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, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwego Referatu oraz 1–2 osób spośród pracowników Urzędu Miejskiego, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Burmistrz Sulejowa może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Burmistrz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej lub ustnej.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. Egzamin składa się maksymalnie z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna lub ustna trwa max. 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

§ 8. 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. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym. (Załącznik Nr 5).

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. (Załącznik Nr 6).

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu. (Załącznik Nr 7).

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Ogólno-Organizacyjnym.

§ 9. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz Sulejowa.

2. Burmistrz Sulejowa 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.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nie budzi zastrzeżeń pod
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

Barbara Balcerzyk-Bojarczuk

BURMISTRZ

Stanisław Baryła

Sulejów, dnia

**Skierowanie
do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w związku z wnioskiem Kierownika Referatu..... z dniem kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z planem służby przygotowawczej, która trwać będzie od dnia do dnia
Określam termin egzaminu na dzień

.....
(podpis upoważnionego pracownika)

Plan służby przygotowawczej dla Pana/Pani

w Referacie

Nazwa Referatu, w którym pracownik ma odbyć służbę przygotowawczą	Okres odbywania służby przygotowawczej	Ilość godzin	Obowiązkowe akty prawne	Podpis osoby odpowiedzialnej za pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Służba przygotowawcza trwa od _____ do _____

2. W okresie służby przygotowawczej pracownik winien nabyć:

.....
.....
.....

3. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Termin egzaminu

.....
Podpis Sekretarza/Kierownika

Informacja

o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz opinia na temat pracownika

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sulejów, dnia

.....
(podpis Kierownika Referatu,
bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa jednostki, adres)

**ZAŚWIADCZENIE
O POZYTYWNYM UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan/Pani
urodzony/a
w okresie od dnia do dnia
odbył/a w
(nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz .U. Nr 223, poz. 1458) z wynikiem pozytywnym.

.....
(pieczęć urzędowa)

.....
(podpis kierownika jednostki)

PROTOKÓŁ z przeprowadzonego egzaminu

Informacja o pracowniku:

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Data odbycia egzaminu:

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1.- przewodniczący komisji
2. - członek
3. - członek
4.- członek

Wyniki egzaminu:

.....
.....

Wynik:pkt, co stanowi %

Ostateczne wyniki egzaminu:

Zgodnie z § 8 ust. 5 Zarządzenia Nr50/2009 Burmistrza Sulejowa z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Sulejowie pracownik zdaje egzamin, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.

Komisja stwierdza, że:

a) Pan/i zdał/a egzamin w dniu

b) Pan/i nie zdał/a egzaminu w dniu

Uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji:

.....
.....
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokół sporządził/a:

Sulejów, dnia

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. -
2. -
3. -
4. -

ZAŚWIADCZENIE

zaświadcza się

że **Pan/i**

urodzony/a w roku w

odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w terminie od dnia do dnia i zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym w dniu

Nr

.....
(podpis Burmistrza)

Sulejów, dnia

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa jednostki, adres)

**ZAŚWIADCZENIE
O NEGATYWNYM UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan/Pani
urodzony/a
w okresie od dnia do dnia
odbył/a w
(nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz .U. Nr 223, poz. 1458) z wynikiem negatywnym.

.....
(pieczęć urzędowa)

.....
(podpis kierownika jednostki)