

ZARZĄDZENIE NR 98/2009
BURMISTRZA GNIEWKOWA
z dnia 7 sierpnia 2009 r.

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

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, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie w regulaminie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik do zarządzenia nr 98/2009
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 7 sierpnia 2009r.

REGULAMIN

SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA

SŁUŻBY PRZYGOTOWAWACZEJ

I

ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

W URZĘDZIE MIEJSKIM W GNIEWKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, zwany dalej regulaminem, dotyczy pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim.

§ 2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 3) zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§ 3. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gniewkowie;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gniewkovo;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art.. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko pracy);
- 6) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie.

Rozdział 2

Służba przygotowawcza

§ 4. Burmistrz, po nawiązaniu stosunku pracy z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie jest Sekretarz.

§ 6. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 4 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 5 miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż miesiąc i kończy się egzaminem.

3. Czas trwania i zakres służby przygotowawczej uzależniony jest od opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, uwzględniającej jego zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnej do pracy na zajmowanym stanowisku.

4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Sekretarz, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

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

6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podlega egzaminowi.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

3) zaznajomienia 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, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

a) ustawą o samorządzie gminnym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) ustawą o finansach publicznych,

d) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,

e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,

f) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,

g) Kodeksem postępowania administracyjnego,

h) statutem Gminy Gniewkowo, regulaminem organizacyjnym Urzędu, regulaminem pracy Urzędu;

6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;

7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji;

8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 8. 1. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 9. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki 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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika. Wytyczne odnośnie praktyki pracownika wydaje Sekretarz.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowisku pracy związanym ze współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w tych jednostkach organizacyjnych. Zakres odbywania tej praktyki ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.

§10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – Sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy przed rozpoczęciem służby przygotowawczej i w czasie jej trwania.

2. 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. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 2, sporządza Sekretarz.

4. Informacja jest jawna dla pracownika, którego dotyczy.

§ 11. 1 Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu 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.

2. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy § 9-11 stosuje się odpowiednio.

3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 12. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą, zwany dalej egzaminem, odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Burmistrz powołuje kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz pracownika ds. kadr jako protokolanta. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi osoba wybrana przez Sekretarza spośród pracowników Urzędu.

3. Burmistrz może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegium.

5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Burmistrz mogą zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez poprzedni skład Komisji Egzaminacyjnej pozostają w mocy.

6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej, a w uzasadnionych przypadkach części praktycznej.

7. Komisja:

1) opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne;

2) ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie;

3) ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika;

4) ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 30 pytań, dotyczących samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania

uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego, z zastrzeżeniem ust.12. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

12. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.

13. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, pracownika lub Sekretarza (w przypadku samodzielnego stanowiska pracy), Burmistrz może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§ 13. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Burmistrz.

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

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 14. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

3. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 10, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

7. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przekazuje protokół egzaminacyjny Burmistrzowi.

8. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza się sporządzonym w 3 egzemplarzach zaświadczeniu o zaliczeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołączane są do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

9. W przypadku nie zaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się do Burmistrza w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu. Burmistrz może uwzględnić odwołanie pracownika, zarządzając powtórne przeprowadzenie egzaminu. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

10. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 7 dni od zarządzenia, o którym mowa w ust. 9.

11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.

2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

Załącznik nr 1

do regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

WZÓR INFORMACJI O PRZEBIEGU PRAKTYKI W CZASIE TRWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Gniewkowo,

Pan(i) urodzona w
zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na stanowisku
..... odbył(a)
(nazwa stanowiska)
praktykę w w okresie od do
(nazwa komórki organizacyjnej)

W trakcie odbywania praktyki Pan(i) wykonywał(a) następujące czynności:

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

Informacja kierownika komórki organizacyjnej o sposobie wywiązania się pracownika
z przydzielonych zadań i określenie predyspozycji pracownika do wykonywania tych zadań:

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Z informacją zapoznałem się
(podpis pracownika)

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik nr 2

do regulaminu szczegółowego sposobu

przeprowadzania służby

przygotowawczej i organizowania

egzaminu kończącego tę służbę

w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Gniewkowo,

PROTOKÓŁ

przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

Pan(i)....., zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na stanowisku..... w

(nazwa stanowiska)

(nazwa komórki organizacyjnej)

odbył(a) w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą przed Komisją Egzaminacyjną w następującym składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji
4. - Protokolant

i otrzymał(a) następującą liczbę punktów:

- a) z części pisemnej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%,
- b) z części ustnej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%,
- c) z części praktycznej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%,

Na podstawie wyników poszczególnych części egzaminu, Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan(i)..... uzyskał(a) pozytywny wynik egzaminu / nie zaliczył(a) egzaminu.

Podpisy członków komisji :

..... -
..... -
..... -
..... -

Zapoznałem się z wynikiem egzaminu.....

(data i podpis pracownika)


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik nr 3

do regulaminu służby

przygotowawczej i organizowania

egzaminu kończącego tę służbę

w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Gniewkowo,

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan(i) urodzony(a).....

(data i miejsce)

odbył(a) w okresiew Urzędzie Miejskim w Gniewkowie

służbę przygotowawczą i ukończył(a) ją dnia

(data ukończenia egzaminu)

z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak