

Zarządzenie Nr 66/2010
Burmistrza Woźnik
z dnia 31 sierpnia 2010

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Woźnikach

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urząd - oznacza to Urząd Miejski w Woźnikach,
- 3) burmistrz - oznacza to Burmistrza Woźnik,
- 4) sekretarz - oznacza to Sekretarza Gminy Woźniki
- 5) pracownik - 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) komórka organizacyjna - rozumie się przez to referaty i samodzielne stanowiska 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. Wzór decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowi *załącznik nr 1*.
5. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi *załącznik nr 2*.

§ 4

1. Służba przygotowawcza może być przeprowadzana w urzędzie lub w drodze skierowania na szkolenie w tym zakresie przeprowadzane przez zewnętrzną firmę i zakończone egzaminem.
2. Służba przygotowawcza w urzędzie trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie

trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

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

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :
 - a) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych w komórkach organizacyjnych oraz stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - b) zaznajomienia się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
 - c) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - d) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminy, zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych, przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, instrukcją kancelaryjną i innymi przepisami wewnętrznymi urzędu,
 - e) szczegółowego zaznajomienia się z rodzajem spraw i przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;;
 - f) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu
2. Praca na stanowisku pracy 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 oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. Kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, w porozumieniu z sekretarzem, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej którym wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki
5. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, podpisuje na planie odbycie praktyki

6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz po uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych 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.
7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej

§ 7

1. W stosunku do osób, które odbywają służbę przygotowawczą w urzędzie 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 skład której wchodzi:
 - a) burmistrz
 - b) sekretarz
 - c) skarbnik lub kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
3. W przypadku komisji przeprowadzającej egzamin dla pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym burmistrz może wyznaczyć inny skład komisji.
4. Komisja egzaminacyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. Prace komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
7. Komisja zadaje pytania oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
8. Obrady komisji są niejawne.

§ 8

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
2. Do protokołu dołącza się : plan służby przygotowawczej.
3. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie, otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Kopię zaświadczenia włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej oraz do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi *załącznik nr 3*.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

§ 9

Wobec pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku pracy komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika referatu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania