

Zarządzenie nr9/09
Burmistrza Miasta i Gminy Radków
z dnia...3 lutego.....2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

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 Radkowie.

§ 2

Ilekcją w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia 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 Miasta i Gminy w Radkowie,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Radków,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Radków,
- 5) pracownikowi – 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 referat i odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu i 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 komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem 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.
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 i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz, po zapoznaniu się z propozycją Sekretarza opracowaną w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
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 z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego i zasady jego funkcjonowania (w szczególności: zasady gospodarki finansowej, zasady udzielania zamówień publicznych, zasady udostępniania informacji publicznej, instrukcja kancelaryjna, ochrona danych osobowych) oraz z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) zaznajomienia się z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o opłacie skarbowej,
- 3) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami i instrukcjami, a w szczególności z: regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, regulaminem dokonywania okresowych ocen, instrukcjami regulującymi zasady gospodarki finansowej i zasady rachunkowości
- 4) zaznajomienia się ze Statutem Gminy i Statutem Urzędu,
- 5) zaznajomienia się ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 6) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 7) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika
- 8) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 9) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych organów gminy oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 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 prowadzenia 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. Burmistrz, po zapoznaniu się z propozycją Sekretarza sporządzoną w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, Referacie Finansowo-Budżetowym, stanowisku ds. zamówień publicznych oraz u Sekretarza Gminy.
6. 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 w terminie 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. 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.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz na wniosek Sekretarza podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio.
12. 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 Burmistrza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Burmistrz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 2 osoby spośród pozostałych pracowników Urzędu, stosownie do przebiegu służby przygotowawczej pracownika.
3. Egzamin składa się z części pisemnej - test oraz części praktycznej.
4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
5. Część pisemna egzaminu to test składający się z 30 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych, statutów, regulaminów i instrukcji wewnętrznych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 45 minut. Za każde pytanie można otrzymać 0 lub 1 pkt.
6. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej

OP

czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 20 minut na wykonanie każdego z nich. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej przyznaje za wykonanie części praktycznej liczbę punktów od 0 do 5 za każde zadanie.

7. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy (jeżeli oprogramowanie to będzie niezbędne do wykonania części praktycznej egzaminu) oraz z programu prawnego użytkowanego w Urzędzie.
8. Obydwie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu - testu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania części praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części 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 poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8, 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 za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci włącza się do akt osobowych pracownika.
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 Referacie Organizacyjno – Administracyjnym.

§ 10

1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie.

13

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan Sednarczyk
Jan Sednarczyk