

Zarządzenie nr 21/VI/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 1 marca 2011r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zmianami), 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 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 Pleszewie.

§ 2

Ilekcóż 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 ze zmianami),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Pleszew,
- 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 – oznacza to wydział, referat, biuro i samodzielne stanowisko pracy, (rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie),
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika wydziału, referatu, biura i pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, (rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy).

§ 3

1. Každy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.
4. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Decyzje o zwolnieniu podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest

zatrudniony, informując o powyższym pracownika dokumentem wg wzoru stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 4

1. Sekretarz organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje nadzór nad ich przebiegiem.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza.
4. Odpowiedzialny za przebieg i realizację planu służby przygotowawczej jest kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę monitoruje jej przebieg.

§ 5

1. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Plan służby przygotowawczej określa skierowanie.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej 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

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, w szczególności zawartych w :
 - 1) ustawie o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawie o finansach publicznych,
 - 3) prawie zamówień publicznych,
 - 5) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawie o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) instrukcji kancelaryjnej,
 - 9) Statucie Miasta i Gminy Pleszew,
 - 10) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Pleszew,
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
 - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,

- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
- 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
- 5) obsługa urządzeń ewidencyjnych,
- 6) archiwizowanie dokumentów,
- 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

§ 7

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 niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Kierownikiem komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem określa pracownikowi w formie pisemnej plan służby przygotowawczej wg wzoru który stanowi załącznik nr 3, który zawiera:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
 - c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi Sekretarz jako Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz pracownik Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą, powołany przez Sekretarza.
2. Burmistrz może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Burmistrz mogą zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 9

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 25 pytań testowych.
2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt.
3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu. Ewentualne wątpliwości odnośnie pytań wyjaśnia Komisja.
4. Egzamin trwa 50 minut bez przerwy.

§ 10

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać pomieszczenia (Sali) w trakcie egzaminu.

§ 11

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 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 15 punktów.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

§ 12

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.
2. Burmistrz 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 Urzędu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 21/VI/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 1 marca 2011 r.

DECYZJA
o zwolnieniu ze służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 3 Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, na wniosek

zwalniam

Pana/Panią

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Pleszew, dnia

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Sekretarz Komisji -
3. członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla Pana/Pani.....
zatrudnionego/zatrudnionej w
na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.¹⁾

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

.....

1.

2.

3.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej,
- treść pytań z odpowiedziami pracownika

1) niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 21/VI/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 1 marca 2011 r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 5 Zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Pleszew na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w wydziale według planu sporządzonego przez kierownika wydziału, w której będzie ona odbywana, zgodnie z załączonym poniżej wzorem.

Na czas odbywania służby przygotowawczej wyznaczam Panu/Pani opiekuna w osobie

Szczegółowy plan odbywania praktyki

Termin odbywania praktyki

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej urzędu	Czas odbywania praktyki /w dniach/	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 21/VI/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 1 marca 2011r.

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU (UKOŃCZENIU) SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
złożył/a w dniu przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy
w Pleszewie z wynikiem **pozytywnym** egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

Pleszew, dnia

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

Otrzymują :

- 1 x Pan/Pani
- 1 x akta osobowe pracownika