

ZARZĄDZENIE NR 54/09
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 30 czerwca 2009 roku

w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.

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 (Tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin 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 Białym Borze.

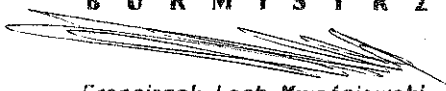
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z


Franciszek Lech Kwaśniewski

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYM BORZE**

§ 1.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458);
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Białym Borze;
- 3) kierownika urzędu – oznacza to Burmistrza Białego Boru lub działającego z jego upoważnienia Zastępcy Burmistrza;
- 4) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy;
- 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 Referat i odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu i odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 2.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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 i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie **1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia.**
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może być 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.

§ 4.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany m. in. do:

- 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,
- 2) zaznajomienia się z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych,
- 3) zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu i na stanowiskach pracy,
- 5) zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 6) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 7) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 8) zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
- 9) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 10) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów praw miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 11) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w innych jednostkach organizacyjnych gminy – w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami

§ 5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik realizuje $\frac{3}{4}$ 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 w komórce organizacyjnej urzędu, 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 urzędu i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz może wydać kierownikom komórek organizacyjnych urzędu lub pracownikom samodzielnych stanowisk wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymagających współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, mogą być skierowani do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych gminy. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby określa w szczególności:
 - 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,

- 3) szczegółowy plan odbywania służby w komórce organizacyjnej urzędu,
 - 4) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby w innych komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych miasta,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych
 - 7) planowany termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. **Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.**
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby.
 10. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby, potwierdzają pisemnie ich odbycie.
 11. Opinię, o której mowa w ust. 8 i potwierdzeń o których mowa w ust. 9 dokonuje się w planie służby.
 12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o 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.
 13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
 14. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

§ 6.

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 właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
7. Komisja opracowuje pytania i ewentualnie zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się do 30 testowych pytań i zadań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa do 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
9. Zadania obejmują sprawdzenie umiejętności pracownika w zakresie przygotowania dokumentów urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień zaświadczeń, odpowiedzi na pisma lub innej czynności praktycznej oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
10. Część ustna obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji dotyczące urzędu, jego struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych urzędu, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje 3 pytania i ma do 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

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

§ 7.

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej 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 egzaminu powinni być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 8.

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, który zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej urzędu i stanowiska pracy egzaminowanego pracownika
 - 3) datę przeprowadzonego egzaminu,
 - 4) skład Komisji,
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, test pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
6. **Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.**
7. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
8. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
9. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.
10. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, kierownik urzędu wystawia zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej i zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym.
11. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika.
12. **Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.**
13. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w ramach tej samej służby przygotowawczej.
14. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz.

§ 9.

1. Decyzje Sekretarza mogą być zmienione lub uchylone tylko przez kierownika urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej urzędu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

S E K R E T A R Z

Franciszek Lech Kwasiński

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Data i miejsce urodzenia:

.....

3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył:

.....

.....

4. Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Rzeczenicy:

.....

5. Ogólny staż pracy:

.....

6. Planowany okres służby przygotowawczej:

.....

7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:

.....

8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej:

.....

9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej:

.....

10. Planowany termin egzaminu:

.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. Ustawa o samorządzie gminnym.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
4. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
5. Statut Gminy Biały Bór.
6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białym Borze.
7. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Białym Borze.
8. Ustawa o ochronie informacji niejawnych.
9. Ustawa o ochronie danych osobowych.
10. Ustawa o finansach publicznych.
11. Ustawa prawo zamówień publicznych.
12.
- / przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy/
13.
14.
15.

**Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej urzędu,
w której pracownik jest zatrudniony**
(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik
zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w komórkach organizacyjnych urzędu

[illegible]

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B U R M I S T R Z


Franciszek Lech Kwaśniewski

PROTOKOŁ
z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....

/imię i nazwisko pracownika/

zatrudnionego(j) w

.....

/nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony/

na stanowisku

.....

/nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy/

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna:

liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

Część ustna:

liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

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

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

1.

2.

3.

4.

PRZEWODNICZĄCY

Franciszek Lech Kwaśniewski

ZAŚWIADCZENIE

odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i

.....

/ imię i nazwisko pracownika/

zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Białym Borze w

.....

/nazwa komórki organizacyjnej/

na stanowisku

.....

odbył/a w okresie

od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył/a ją z wynikiem **p o z y t y w n y m / n e g a t y w n y m**, spełniając/nie spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

B U R M I S T R A


Franciszek Lech Kwaśniewski

Biały Bór, dnia