

Zarządzenie Nr 40/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
z dnia 22 czerwca 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. 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 późn. zm.)

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 Piotrkowie Kujawskim.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, póź. 1458),
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim,
- 3) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski,
- 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 Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to Kierownika Referatu, jak 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 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 miesięcy 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 urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

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 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 ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskiem pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie 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, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Statutem Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik $\frac{3}{4}$ 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 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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
 4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może być skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania tych 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. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki.
 7. 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) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
 8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1.
 11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo 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.
 12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 - 11 stosuje się odpowiednio.
 13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio 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 Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną ilość punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
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. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0-5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 - 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie czynności 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 prowadzony jest egzamin.

- § 8. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne 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.
- § 9. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawnne.

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. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.
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 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3.
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.

- § 10.** 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylić i zmienić decyzję 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.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

WZÓR

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

INFORMACJA O PRZEBIEGU PRAKTYKI PRACOWNIKA ODBYWAJĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Przebieg praktyki

Powierzone pracownikowi czynności

Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań

Predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań

..... *

* wypełnia kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę

Przebieg pracy w trakcie służby przygotowawczej

Przebieg pracy przed rozpoczęciem służby przygotowawczej

..... **

** wypełnia kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik

.....
czytelny podpis pracownika
odbywającego praktykę

.....
podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej

WZÓR

Protokół z przeprowadzonego egzaminu

Imię i nazwisko pracownika

Nazwa stanowiska pracy

Data egzaminu

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

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

Wyniki z poszczególnych części egzaminu:

-część pisemna -

-część ustna -

-część praktyczna -

.....
Czytelny podpis pracownika

Komisja Egzaminacyjna
/ podpisy/

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

Załączniki:

1. plan służby przygotowawczej
2. pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9 zarządzenia
3. lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi
4. odpowiedzi i zadaniami opracowane przez pracownika

WZÓR

Pieczęć Burmistrza

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan / Pani w okresie od do odbył służbę
przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim.

W wyniku przeprowadzonego egzaminu otrzymał ocenę.....

.....
podpis i pieczęć imienna Burmistrza

pokwitowanie przez pracownika
data, podpis.....

Zaświadczenie sporządzono w 2 jednobrzmiących
egzemplarzach.
-1 egzemplarz otrzymuje pracownik
-2 egzemplarz włączony do dokumentacji
przebiegu służby przygotowawczej