

BURMISTRZ DZIERZGONIA

Plac Wolności 1
82-440 Dzierzgoń

ZARZĄDZENIE NR 458/2013 BURMISTRZA DZIERZGONIA z dnia 12 marca 2013 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

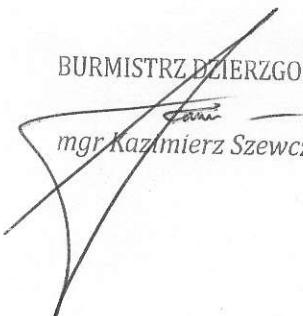
Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami¹⁾) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zmianami²⁾), zarządza się , co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 319/09 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dzierzgonia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DZIERZGONIA

mgr Kazimierz Szewczun

¹⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1241; Dz.U. z 2010 r., Nr 229, poz. 1494; Dz.U. z 2011 r., Nr 134, poz. 777; Dz.U. z 2011 r., Nr 201, poz. 1183)

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: (Dz.U. z 2002 r., Nr 113, poz. 984; Dz.U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1271; Dz.U. z 2002 r., Nr 214, poz. 1806; Dz.U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220; Dz.U. z 2002 r., Nr 62, poz. 558; Dz.U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2003 r., Nr 80, poz. 717; Dz.U. z 2004 r., Nr 102, poz. 1055; Dz.U. z 2004 r., Nr 116, poz. 1203; Dz.U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441; Dz.U. z 2005 r., Nr 175, poz. 1457; Dz.U. z 2006 r., Nr 17, poz. 128; Dz.U. z 2006 r., Nr 181, poz. 1337; Dz.U. z 2007 r., Nr 173, poz. 1218; Dz.U. z 2007 r., Nr 48, poz. 327; Dz.U. z 2008 r., Nr 180, poz. 1111; Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458; Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1241; Dz.U. z 2009 r., Nr 52, poz. 420; Dz.U. z 2010 r., Nr 106, poz. 675; Dz.U. z 2010 r., Nr 28, poz. 142; Dz.U. z 2010 r., Nr 28, poz. 146; Dz.U. z 2010 r., Nr 40, poz. 230; Dz.U. z 2011 r., Nr 117, poz. 679; Dz.U. z 2011 r., Nr 134, poz. 777; Dz.U. z 2011 r., Nr 149, poz. 887; Dz.U. z 2011 r., Nr 21, poz. 113; Dz.U. z 2011 r., Nr 217, poz. 1281; Dz.U. z 2012 r., poz. 567; Dz.U. z 2013 r., poz. 153)

§1. Szczegółowy sposób przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa się dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

§ 2. Ilekroć 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 ze zmianami),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Dzierzgoniu,
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Dzierzgonia,
- 4) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Dzierzgonia,
- 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 odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 8) komisji- należy przez to rozumieć Komisję egzaminacyjną,
- 9) egzaminie- należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą.

§ 3.1. Każdy pracownik, podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, z zastrzeżeniem ust. 4, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

2. Ustalenia, czy pracownik spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik ds. kadr i organizacji na podstawie dokumentów załączonych przez pracownika podczas naboru.

3. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

4. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie wyłącza skierowania pracownika na egzamin, o którym mowa w ust. 1.

5. Wzór decyzji Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2.

§ 4.1. Opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej sprawuje pracownik ds. kadr i organizacji.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:

- 1) teoretycznej,

- 2) praktycznej- polegającej na praktycznym zaznajomieniu pracownika z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5.1. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia od podpisania umowy o pracę w Urzędzie pracownik otrzymuje skierowanie do odbycia służby przygotowawczej z zastrzeżeniem § 3 ust. 4. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 3.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące.
3. 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.
4. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej i pracownikiem ds. kadr i organizacji, ustala plan służby przygotowawczej, który zawiera w szczególności:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest konieczna,
- 3) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 5) termin egzaminu.

5. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4.

6. Plan służby przygotowawczej sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz składany jest do dokumentacji służby przygotowawczej, drugi doręcza się pracownikowi skierowanemu do odbycia służby przygotowawczej, trzeci doręcza się jego bezpośredniemu przełożonemu.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, trwający dłużej niż 14 dni. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 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 przeprowadzany jest w formie pisemnej i ma charakter testu jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, składającego się z pytań, które dotyczą zagadnień ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
3. Egzamin trwa w zależności od liczby pytań maksymalnie do 90 minut. Czas trwania egzaminu ogłaszany jest najpóźniej w chwili jego rozpoczęcia.
4. Każda poprawna odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
5. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% poprawnych

odpowiedzi.

6. Organizację i przeprowadzenie egzaminu, w tym obsługę biurową, zapewnia pracownik ds. kadr i organizacji.

7. Podczas egzaminu w pomieszczeniu mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji, egzaminowany pracownik oraz Burmistrz.

8. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 7.1. Egzamin przeprowadza Komisja, powołana odrębnym zarządzeniem.

2. W skład Komisji wchodzi Sekretarz jako przewodniczący oraz 2-3 członków spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności: dokonywanie wyboru pytań egzaminacyjnych, prawidłowe zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu, sprawdzenie testów egzaminacyjnych oraz sporządzenie protokołu, o którym mowa w ust.6.

4. Komisja podejmuje decyzje jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

5. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny testów.

6. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół. Protokół w szczególności zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji i wyniki egzaminu. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

§ 8.1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. Pracownik, który odbył służbę przygotowawczą, zakończoną zdaniem egzaminem, otrzymuje zaświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6. Drugi egzemplarz zaświadczenia składany jest do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji służby przygotowawczej.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Burmistrza lub Sekretarza, składa ślubowanie.

4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

§ 9.1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz.

2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej- określone niniejszymi uregulowaniami- wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik ds. kadr i organizacji.

Załącznik nr 1

do szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, dnia.....

Burmistrz Dzierzgonia

Wniosek

kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej.

Wykonując obowiązek przeprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie

Pani/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/ wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 1
do szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, dnia.....

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

zwalniam

Panią/ Pana

.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu z uwagi na
należycie umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia egzaminu w dniu.....

.....
(podpis Burmistrza Dzierzgonia)

Otrzymują:

1. pracownik,
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
3. a/a

Załącznik nr 3
do szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, dnia.....

SKIEROWANIE

do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)

kieruję

Panią/ Pana.....

zatrudnioną/ zatrudnionego od dnia.....do dnia.....

na stanowisku.....

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

do odbycia służby przygotowawczej od dnia.....do dnia.....

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do
należytego wykonywania obowiązków służbowych. Pozytywny wynik egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Opiekunem pracownika
odbywającego służbę przygotowawczą jest pracownik ds. kadr i organizacji.

.....
(podpis Burmistrza Dzierzgonia)

Otrzymują:

1. pracownik,
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
3. a/a.

Załącznik nr 4

do szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, dnia.....

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla Pani/ Pana.....

zatrudnionej/ zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

na stanowisku.....

I. Wykaz aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1) ustawy o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu;
- 4) Regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu;
- 5) Polityka bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu;
- 6) Instrukcja obiegu dokumentów finansowo- księgowych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu;
- 7) Regulamin udzielani zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu;
- 8) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) Kodeks postępowania etycznego pracowników Urzędu;
- 10) Statut Gminy Dzierzgoń;
- 11) inne, wskazane przez kierownika komórki organizacyjnej.....

II. Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

- 1) zakładanie i rejestrowanie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) przygotowanie dokumentów urzędowych w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień zaświadczeń, projektów uchwał;
- 3) prowadzenie korespondencji urzędowej, w tym kancelaryjna postać pisma;
- 4) archiwizowanie dokumentów
- 5) inne wynikające z zakresu stanowiska.....

III. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych.

1. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:
 - 1) pojęcie administracji publicznej- organy, kompetencje i formy działania,
 - 2) samorząd terytorialny- jednostki samorządu, zadania własne i zlecone, kompetencje oraz źródła dochodów,
2. Procedury w administracji:

- 1) postępowanie administracyjne,
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
3. Akty prawne i regulaminy wewnętrzne , o których mowa w części I.
4. Struktura organizacyjna urzędu, rodzaj spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz obieg dokumentów w Urzędzie
5. Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
 - 1) zasady udzielania informacji publicznej;
 - 2) Biuletyn Informacji Publicznych;
 - 3) ochrona danych osobowych;
 - 4) informacje niejawne- rodzaje i ochrona.

IV. termin egzaminu ustala się na dzień.....

.....
(podpis Sekretarza)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracownika ds. kadr i organizacji)

Zatwierdzam

.....
(podpis Burmistrza)

Otrzymują:

1. pracownik,
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
3. a/a.

Załącznik nr 5

do szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, dnia.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu.....został przeprowadzony egzamin kończący służbę przygotowawczą

Pani/ Pana.....

zatrudnionej/ zatrudnionego na stanowisku.....

.....

Egzamin przeprowadziła Komisja powołana zarządzeniem Burmistrz Dzierzgonia Nr.....

z dnia....., w składzie:

1.....

2.....

3.....

4.....

Maksymalna liczba punktów do uzyskania z egzaminu.....

Wynik egzaminu w punktach....., co stanowi.....% maksymalnej liczby punktów.

W związku z tym, że pracownik uzyskał/ nie uzyskał co najmniej 60% punktów z egzaminu, zaliczył egzamin/ nie zaliczył egzaminu.

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

Załącznik nr 6
do szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu.

Dzierzgoń, dnia.....

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

uzyskała/ uzyskał pozytywny wynik na egzaminie kończącym służbę przygotowawczą w Urzędzie
Miejskim w Dzierzgoniu.

.....
(podpis Burmistrza)