

ZARZĄDZENIE Nr 3/U/09
Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
z dnia 19 stycznia 2009r.

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

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142. poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) 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 Czaplinek.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
2. **Burmistrzu** - oznacza Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek,
3. **Sekretarzu** – oznacza Sekretarza Gminy,
4. **Urzędzie** - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Czaplinek,
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.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszym 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 sprawuje Sekretarz a organizuje egzamin dla pracowników i go przeprowadza powoływana przez Burmistrza Komisja Egzaminacyjna.
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, a w szczególności Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska 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 po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. Okres trwania służby przygotowawczej każdorazowo określa Burmistrz, przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do tej służby, uwzględniając wiedzę i kwalifikacje pracownika oraz zdolność do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do nin. zarządzenia.
4. Na umotywowany wniosek Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub Sekretarza w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku Kierownika Referatu i na samodzielnym stanowisku, Burmistrz Miasta i Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do nin. zarządzenia.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby, czasu takiego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. pogłębiania znajomości przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej i przepisów wewnętrznych Urzędu :
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowych zagadnień z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy,
 - i) statutu Gminy Czaplinek, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu,
2. szczegółowego zaznajamiania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
3. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
4. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, od momentu wpływu jej do pracownika, do ostatecznego załatwienia,
5. nabycie umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej, obowiązek ten dotyczy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych,
6. poznania zasad kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,
7. nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego, umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie,
8. nabycia umiejętności korzystania z programu Microsoft Office Word 2003.

§ 6.

1. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik 2 godziny z tygodniowego czasu pracy odbywa praktykę w innych Referatach Urzędu, prowadzi dzienniczek

praktyk, w którym potwierdzana jest odbyta praktyka w danym tygodniu przez Kierownika Referatu, w którym praktyka się odbywała .

2. Praca na stanowisku pracy oraz w Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie trwania służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w tym Referacie i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych Referatach Urzędu pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami wykonywanymi w tym Referacie w zakresie, o którym mowa w § 5 pkt. 1.
4. Sekretarz ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach samodzielnych, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych pozostałych, w porozumieniu z Kierownikiem Referatu w którym zatrudniony jest pracownik.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych Referatach Urzędu,
 - 2) wykaz aktów prawnych, które poza aktami określonymi w § 5.1 pracownik jest obowiązany znać,
 - 3) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 4) termin egzaminu, który powinien się odbyć w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
6. Sekretarz może wnioskować do Burmistrza o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne, jeżeli zatrudniony jest na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.
7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okres, o którym mowa w § 4 pkt. 5 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 7.

Pracownikowi, o którym mowa w § 4 pkt. 4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8.

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej, przy uwzględnieniu postanowień § 6 pkt. 6.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje większością głosów, jeżeli w pierwszym głosowaniu nie uzyskano wymaganej większości, głosowanie należy powtórzyć, jeżeli taka sytuacja się powtórzy, przy trzecim głosowaniu rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzamin składa się z:
 - 1) części pisemnej, która składa się z testu 25 pytań, dopuszcza się do 20% pytań, na które prawidłowe odpowiedzi mogą być 2 lub 3, część ta trwa 50 min. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik uzyskuje 1 punkt, maksymalnie 25 punktów,
 - 2) części ustnej, obejmuje po dwa pytania zadawane przez każdego z członków Komisji Egzaminacyjnej, pytania te przygotowane są na kartkach i pracownik ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek Komisji punktuje odpowiedzi na zadane przez siebie pytania w skali 0- 3 punktów, maksymalna ilość punktów od każdego z członków Komisji wynosi 6 punktów. Maksymalna ilość punktów uzyskanych w tej części egzaminu stanowi iloczyn 6 punktów i liczby członków Komisji Egzaminacyjnej,
 - 3) części praktycznej, polega na opracowaniu maksymalnie 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, a w szczególności na przygotowaniu na komputerze projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej, a przez pracowników o których mowa w §5 pkt.5 dodatkowo projektu zarządzenia Burmistrza lub projektu uchwały Rady Miejskiej. Na wykonanie tej części egzaminu pracownik ma 60 min.,
a pracownik na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym dodatkowo 30 minut w związku z przygotowywaniem projektów aktów prawnych. Pracownik ma dostęp do obowiązującego w Urzędzie programu prawnego oraz dostęp do programów jakie ma na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Warunkiem przystąpienia do kolejnej części egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów za poprzednią część egzaminu.

6. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego, a poszczególne części rozpoczynają się po maksymalnie 60 minutowej przerwie.
7. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 9.

1. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu w Urzędzie, w którym przebywają członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik, w tym pomieszczeniu może przebywać także Burmistrz, jego zastępca lub mecenas sprawujący obsługę prawną Urzędu.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu musi przebywać co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

§ 10.

1. Komisja Egzaminacyjna po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu, ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Do protokołu załącza się:
 - 1) plan służby przygotowawczej,
 - 2) listę pytań,
 - 3) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,
 - 4) test z części pisemnej,
 - 5) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków

Komisji Egzaminacyjnej,

6) listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz opracowaniami przygotowanymi przez pracownika.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej, wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do nin. zarządzenia.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz Miasta i Gminy wystawia w dwóch 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 5 do nin. zarządzenia.
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 Ogólnoorganizacyjnym Urzędu.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3/U/09
z dnia 19.01.2009r.

wzór

Czaplinek,.....

Og-...../.../...

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt. 3 zarządzenia nr 2/U09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 9 stycznia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta i Gminy na okres 1/ 2/ 3 miesiąc/e, tj. do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym w Referacie Urzędu Miasta i Gminy Czaplinek według programu stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy

załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 3/U/09

z dnia 19.01.2009r.

wzór

wniosku Kierownika Referatu/ Sekretarza w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej.

Czaplinek,

Pan

Burmistrz Miasta i Gminy Czaplinek

Na podstawie § 4 pkt 4 zarządzenia nr 2/U/09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 9 stycznia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek **wnioskuję** o zwolnienie Pani/a

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej .

Oceniam, że wiedza/ umiejętności Pani/a umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że Pan/i

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

.....

podpis, pieczęć
Kierownik Referatu/Sekretarz
Gminy Czaplinek

załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 3/U/09

z dnia 19.01.2009r.

wzór

Czaplinek.....

Og-...../...../

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt 4 zarządzenia nr 3/U/09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek z dnia 19 stycznia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Referatu/

Sekretarza

zwalniam

Panią/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j/w), nie później niż do dnia

.....

podpis i pieczęć

Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek

wzór

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę

przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek.

1),

imię i nazwisko pracownika

2),

nazwę stanowiska pracy

3),

data odbycia egzaminu

4) Skład Komisji Egzaminacyjnej:

a)

b)

c)

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a. część pisemna, uzyskano punktów na 25 możliwych punktów, co stanowi%,

b. część ustna, uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi%,

c. część praktyczna , uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi%.

6) Komisja stwierdza, że Pan/i

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

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

7) Do protokołu załącza się:

a) plan służby przygotowawczej,

b) listę pytań,

- c) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,
- d) test z części pisemnej,
- e) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej,
- f) listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz opracowaniami przygotowanymi przez pracownika.

członkowie Komisji Egzaminacyjnej
.....

załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 3/U/09

z dnia 19.01.2009r.

wzór

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU
EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM.**

Zaświadczam , że **Pan/i**

- 1) odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek/ decyzją Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej,
 - 2) uzyskał/ a **pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- w **Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek**, o której moja w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. Nr 223, poz. 1458).

.....

podpis i pieczęć

Burmistrza Miasta i Gminy

Czaplinek,