

Zarządzenie w sprawie służby przygotowawczej.

ZARZĄDZENIE

Burmistrza Miasta Augustowa

z dnia 27.03.2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miejskim w Augustowie**

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 (Dz.U. z 2001 r.
Nr 142, poz. 1591 ze 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 Miejskim w Augustowie oraz wprowadza załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 – Plan służby przygotowawczej
- 2) załącznik Nr 2 – Protokół z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego
- 3) załącznik Nr 3 – Zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej

§ 2

Ilekróć 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),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Augustowie,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Augustowa,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta Augustowa lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 5) pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały Urzędu, referaty, USC jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: kierownika wydziału, referatu, USC jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby i przeprowadzaniu egzaminów.

§ 4

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Kierownik Urzędu w drodze polecenia wydanego na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 10 tygodni i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
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 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, w szczególności:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w 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 Augustowa, Regulaminem Urzędu Miejskiego w Augustowie, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy pracownika,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której znajduje się jego stanowisko pracy 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 Miasta Augustowa ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez nie więcej niż 8 tygodni wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałych 2 tygodniach 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 zatrudnienia pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami Miasta Augustowa, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Wydziale Finansowym i Wydziale Organizacyjno - Prawnym.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7-14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania 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. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
10. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu 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 w składzie: Sekretarz – jako przewodniczący, stanowisko ds. kadr, kierownik właściwej komórki organizacyjnej

3. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności Kierownik Urzędu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

§ 8

1. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi pracownika w skali od 0 do 5 punktów. Maksymalnie pracownik może uzyskać 15 punktów.

2. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 8 punktów (suma punktów wszystkich członków Komisji).

§ 9

1. Obrady Komisji są niejawne.

2. Z przeprowadzonego egzaminu stanowisko ds. kadr sporządza 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. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

3. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wystawia się 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.

5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Komisji, w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu. Komisja w drodze głosowania:

1) wyraża zgodę na kolejne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i powiadamiając o tym fakcie pracownika,

2) nie wyraża zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu. O tym fakcie powiadamia również pracownika.

Decyzja Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczna.

6. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, zawarcia kolejnej umowy o pracę.

7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym, na stanowisku ds. kadr.

§ 10

Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Augustowa

Kazimierz Kożuchowski

Załącznik Nr 1

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika

2. Data i miejsce urodzenia

3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu

.....

4. Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim w Augustowie

5. Ogólny staż pracy

6. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach)

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 Miasta Augustowa

6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Augustowie

7. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Augustowie

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 w jednostce 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)

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzana przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik
jest zatrudniony)

Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Augustowie

Nazwa jednostki organizacyjnej urzędu	Termin odbywania praktyki	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Wydział Organizacyjno - Prawny			
Wydział Finansowy			
Wydział			
Wydział			

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.

Załącznik Nr 2

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -

2. Członek Komisji-

3. Członek Komisji-

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla
imię i nazwisko pracownika
zatrudnionego(j) w
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)
na stanowisku

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 egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym¹ / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego¹.

Podpis egzaminowanego pracownika Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

..... 1.

2.

3.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- zał. Nr 1 – Plan służby przygotowawczej

- zał. Nr 2 – Test pytań i zadań

¹niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3

.....

(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE

odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim w Augustowie

(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu)

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** mspelniając 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. 1453)

.....

(podpis kierownika urzędu)

Augustów, dnia

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**

Wytwarzający/odpowiadający: **BURMISTRZ MIASTA**

Wprowadzający: **BURMISTRZ MIASTA**

Data modyfikacji: **2009-05-25**

Opublikował: **Marek Taraszkiewicz**

Data publikacji: **2009-05-25**