BURMISTRZ
MIASTA CZŁUCHOWA

ZARZĄDZENIE Nr 0050.16 .2013
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHOWA
z dnia 22 luty 2013 roku

w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Człuchowie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.l458 ze zm.) 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

§ 1. Ustala się zasady 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 Człuchowie.

§ 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.l458ze zm.),
2/ Urzędzie — oznacza to Urząd Miejski w Człuchowie,
3/ Kierowniku Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta Człuchowa lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
4/ Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta,
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 również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
II kierowniku komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1 .Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Nie dotyczy to pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zdania egzaminu.
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 przeprowadzaniu

egzaminów.

§ 4. 1.Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia 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 z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego doświadczenia zawodowego i zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym .
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem i kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy przekraczający trzy dni. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Służbę przygotowawczą pracownik może odbyć w formie samokształcenia, w ramach szkoleń wewnętrznych, na kursach i seminariach organizowanych przez jednostki zewnętrzne lub na platformie elektronicznej w portalu www.sluzba-jst.gov.pl w ramach projektu realizowanego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji - pn. „ Szkolenia i pomoc doradcza w zakresie etyki i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym".

§ 5. 1.W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się:
1/ ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie,
2/ z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3/ z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4/ z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5/ z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
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 /podstawowymi zagadnieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
h/ instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
i/ Statutem Gminy Miejskiej Człuchów, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,

Regulaminem Pracy Urzędu,
j/ Kodeksem Etycznym Pracowników Urzędu,
6/ szczegółowego z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7/ z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
8/ z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
9/ ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w gminnych jednostkach organizacyjnych jeżeli z zakresu czynności pracownika wynika współpraca z tymi jednostkami.
2. Pracownik zaznajamia się z zagadnieniami, o których mowa w ust. 1 w drodze samokształcenia, w ramach szkoleń wewnętrznych oraz na kursach i seminariach organizowanych przez jednostki zewnętrzne.

§ 6. 1.W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub uczestniczy w szkoleniach.
2. Praca na stanowisku pracy 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. Pracownik wykonuje tę pracę pod nadzorem kierownika komórki organizacyjnej.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem działania tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony. Sekretarz ustala z kierownikami komórek organizacyjnych zasady dotyczące odbywania praktyk przez pracowników.
4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik ustala dla tego pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
6. 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 3-7 dni od zakończenia służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza krótką pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach i sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem oraz predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań.
9.Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Sekretarzowi, który następnie przedkłada je z całą dokumentacją dotyczącą przebiegu służby przygotowawczej Kierownikowi Urzędu. Informacje te są jawne dla pracownika.
10.Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy. 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, a ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.
12. Warunkiem dopuszczenia pracownika do egzaminu jest pozytywna opinia o przebiegu służby przygotowawczej sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 7. 1 .Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym zgodnie z § 6 ust. 11.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna zwana dalej Komisją, wyznaczona przez Kierownika Urzędu, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz radcę prawnego Urzędu.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu opracowanego przez Komisję składającego się z pytań odnoszących się do wiedzy nabytej w trakcie służby. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 10 punktów.
7. W przypadku odbywania służby przygotowawczej w formie internetowej w portalu www.sluzba-jst.gov.pl pracownik może przystąpić do egzaminu kończącego służbę w wersji elektronicznej. Potwierdzeniem odbycia służby przygotowawczej oraz pozytywnego zdania egzaminu końcowego jest wygenerowane w systemie elektronicznym zaświadczenie.

§ 8 . 1 . Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu.
2.Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego

pracownika.

§ 9. 1. Komisja niezwłocznie po zakończeniu testu, tego samego dnia przystępuje do jego sprawdzenia i oceny. Informację o wyniku testu Komisja przekazuje pracownikowi najpóźniej w dniu następnym.
2.Obrady Komisji są niejawne.
3.Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik testu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9 oraz test. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
4.Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie minimum 70 % punktów na egzaminie.
5.Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
6.Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Promocji Miasta.

§ 10. 1.Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. 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. Traci moc zarządzenie Nr 7/2009 Burmistrza Miasta Człuchowa z dnia 15 stycznia 2009 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Ryszard Szybajło

RADCA PRAWNY
Grażyna Tiehike
BG 430/84