

Zarządzenie Nr 30/2009
BURMISTRZA SĘDZISZOWA
z dnia 10 marca 2009 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008 roku Nr 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.), zarządza się, co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

- § 1. Ustala się 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.
- § 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 z 2008 roku poz.1458),
 - 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Sędziszowie,
 - 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Sędziszów,
 - 4) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Sędziszowa,
 - 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 Wydział jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
 - 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio Naczelnika Wydziału, a także Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- § 3. Z osobą która podejmuje pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zawiera się umowę o pracę na czas określony.

Wzór umowy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

II. SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

§ 4. Opinia o pracowniku.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której została zatrudniona osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, sporządza opinię o tym pracowniku, której przedmiotem jest:

- poziom jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
 - proponowany zakres służby przygotowawczej,
 - proponowany termin służby przygotowawczej.
2. Opinię, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi jednostki w terminie 1 miesiąca od zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w jednostce.

Wzór opinii kierownika komórki o zakresie i proponowanym terminie służby przygotowawczej określa załącznik nr 2.

§ 5. Czas trwania służby przygotowawczej.

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Czas trwania służby przygotowawczej określa kierownik jednostki, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych Wydziałach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zaznajomieniem się z obowiązującymi w Urzędzie 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) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe informacje z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - h) Statut Gminy Sędziszów, Regulamin Organizacji Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu.
 - 6) szczegółowo zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi pewnych spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla 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 przygotowania 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 zakresy spraw załatwianych w jednostkach.

§ 6. Decyzja.

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Wydając decyzję, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki bierze pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz opinię osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Decyzja o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, wg. § 5 ust. 4 niniejszego zarządzenia,
 - b) określenie zakresu merytorycznego, jaki winien opanować pracownik dla wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
 - c) określenie czasu trwania służby przygotowawczej,
 - d) wskazanie opiekuna.
4. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony przez komórkę kadrową drogą pisemną.

Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa załącznik nr 3.

§ 7. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

1. Biorąc pod uwagę wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek o odstąpieniu od skierowania do służby przygotowawczej.

Wzór wniosku określa załącznik nr 4.

2. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, o którym mowa w ust. 1, kierownik może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika.
3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony przez komórkę kadrową drogą pisemną.
4. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Wzór decyzji o odstąpieniu od odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 5.

III. OPIEKUN OSOBY ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ.

- § 8.**
1. Opiekunem powinien być pracownik jednostki o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadający co najmniej 7 –letni staż pracy w jednostkach samorządowych.
 2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- zapoznanie z zasadami jednostki oraz specyfikacją pracy,
 - wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków,
 - wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki,
 - utrwalanie pierwszych doświadczeń kandydata poprzez: obserwację, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku, określając przede wszystkim następujące cechy pracownika:
 - 1) wiedzę zawodową oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
 - 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę i punktualność,
 - 3) zdolności zawodowe,
 - 4) stosunek do współpracowników i interesantów.
 4. Opinię, o której mowa w ust. 3, opiekun przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej.

Wzór opinii określa załącznik nr 6.

IV. ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

§ 9. Zakres służby przygotowawczej.

1. Służba przygotowawcza składa się z części praktycznej, realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna, oraz części teoretycznej, odbywającej się w formie szkolenia i samokształcenia.
2. Część praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.
3. Zajęcia organizuje komórka w której zatrudniony jest pracownik pod nadzorem opiekuna.
4. Zakres tematyczny obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:
 - prawa, w tym KPA, instrukcji kancelaryjnej,
 - administracji publicznej, administracji samorządowej,
 - finansów publicznych, informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
 - polityki zagranicznej i organizacji międzynarodowych,
 - organizacji i zarządzania w Urzędzie Miejskim,
 - zagadnień społecznych i ekonomicznych.
5. Zajęcia powinny być wzbogacone o zadania wynikające z praktyki funkcjonowania jednostki.

§ 10. Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej.

1. Obserwując znikomy postęp pracownika w przygotowaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, opiekun pracownika jest zobowiązany do poinformowania o tym kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć kierownikowi jednostki wniosek o rozwiązanie umowy z pracownikiem w trakcie służby przygotowawczej.

Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 7.

V. EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ.

§ 11. Zagadnienia ogólne.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem kończącym służbę przygotowawczą, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Burmistrz
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Skarbnik Gminy
 - 4) Naczelnik Wydziału w którym jest zatrudniony pracownik
 - 5) Osoba prowadząca kadry.
3. Członek komisji egzaminacyjnej, który w czasie trwania służby przygotowawczej wykonywał obowiązki opiekuna wobec zdającego, podlega wyłączeniu ze składu komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej 3 członków komisji.
5. Nieobecność pracownika podczas egzaminu, bez względu na przyczynę, uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą z wyłączeniem sytuacji:
 - choroby pracownika,
 - zdarzenia losowego lub wypadku,
6. O usprawiedliwieniu nieobecności decyduje komisja oceniając przyczynę niestawienia się na egzamin i wyznacza pracownikowi nowy termin egzaminu.
7. Kandydaci podczas egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie mogą korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy, a także nie mogą posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

§ 12. Test.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 30 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Kandydat może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.
2. Test sprawdza komisja w składzie, która przeprowadza egzamin kończący służbę przygotowawczą.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 20 punktów.
4. Z przebiegu egzaminu konkursowego sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczący w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.

Wzór protokołu z egzaminu końcowego służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 8.

5. Komisja ogłasza wyniki egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
6. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę

przygotowawcą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 13. Rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej.

1. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem.
2. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej składa kierownik komórki organizacyjnej kierownikowi jednostki.

Wzór wniosku określa załącznik nr 9.

§ 14. Formalne zakończenie służby przygotowawczej.

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu końcowego służby przygotowawczej kierownik jednostki wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem egzaminu

Wzór zaświadczenia z wynikiem pozytywnym stanowi załącznik nr 10.

Wzór zaświadczenia z wynikiem negatywnym stanowi załącznik nr 11.

2. Pozytywny wynik egzaminu jest postawa zawarcia z pracownikiem nowej umowy o pracę.
3. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sędziszowa

Wacław Szarek