

Zarządzenie Nr 631/2009
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 10 lutego 2009 r.

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

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 Pyrzycach.

§ 2

Ilekoć 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 Pyrzycach,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Pyrzyce,
- 4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Burmistrza Pyrzyc lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza Pyrzyc,
- 5) Pracownikowi – 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 Miejskiego w Pyrzycach jak również samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach,
- 7) Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Kierownika Wydziału jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Kierownik Urzędu może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

6. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Kierownik Urzędu w drodze polecenia wydanego na podstawie pisemnego wniosku Kierownika komórki organizacyjnej.
2. Służba przygotowawcza trwa do 12 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 Gminy 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 do:

- 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) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) zapoznanie 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 Gminy Pyrzyce, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 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 Gminy Pyrzyce ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony jak również w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
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 praktyki w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku skierowania pracownika do komórek organizacyjnych lub na stanowiska pracy związane ze współpracą z innymi jednostkami Gminy Pyrzyce, pracownik może odbyć część praktyki w ramach służby przygotowawczej w tych jednostkach. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz Gminy 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.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy 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 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 i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi Gminy. Informacje te są jawne dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
11. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
13. 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 Gminy.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie: Sekretarz Gminy – jako przewodniczący, inspektor ds. kadr, kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która w stosunku do pracownika 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 20 punktów.
2. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 12 punktów (suma punktów wszystkich członków Komisji).

§ 9

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu inspektor 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 i Spraw Obywatelskich, na stanowisku ds. kadr.

§ 10

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pyrzyc

Kazimierz Lipiński