

ZARZĄDZENIE NR 106/20
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA

z dnia 28 września 2020 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. 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 Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

§ 2. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

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

§ 3. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony wydaje pisemną opinię, że pracownik powinien zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia) lub wnioskuję o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany pisemny wniosek (załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

2. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej - załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej - załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Pracownik, który zostanie zwolniony przez Burmistrza z odbywania służby przygotowawczej ma obowiązek przystąpienia do egzaminu.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.

2. 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.

§ 5. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 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 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) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami 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,
 - g) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - h) statut Gminy Szlichtyngowa, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi 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 przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik odbywający służbę przygotowawczą ustala plan służby przygotowawczej.

2. Plan służby przygotowawczej określa między innymi:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 3) zestawienie aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) planowany termin egzaminu.

3. Plan służby przygotowawczej zatwierdza Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. Wykonywanie czynności służbowych 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.

4. 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.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia.

6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik przekazuje Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin odbywa się w terminie przewidzianym w planie służby przygotowawczej.

3. W przypadku osób zwolnionych z odbycia służby przygotowawczej, Kierownik Referatu Organizacyjnego wyznacza egzamin po przepracowaniu co najmniej 3 miesięcy przez pracownika.

4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza.

§ 9. 1. Komisja przeprowadza egzamin w formie ustnej.

2. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania zgodnie z zapisami § 5 niniejszego Zarządzenia.

3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

4. Każdy członek komisji egzaminacyjnej podczas rozmowy przydziela osobie egzaminowanej punkty w skali od 0 do 10.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz 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 włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.

8. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, pracownik, za zgodą Burmistrza, ma możliwość przystąpienia do egzaminu poprawkowego w terminie do 2 miesięcy od dnia poprzedniego egzaminu.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład komisji egzaminacyjnej,
- 5) wynik egzaminu.


2. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 52/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Szlichtyngowej z dnia 01 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Szlichtyngowa

Jolanta Wielgus

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 106/20
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 28 września 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Wniosek w sprawie skierowania do służby przygotowawczej

Na podstawie Zarządzenia Nr 106/20 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 28 września 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, wnioskuję o skierowanie Pani/Pana do odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza / umiejętności Pani/Pana wymagają odbycia służby przygotowawczej.

.....

(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 106/20
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 28 września 2020 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Szlichtyngowa

Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Na podstawie Zarządzenia Nr 106/20 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 28 września 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana od odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza / umiejętności Pani/Pana umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

Uzasadnienie:

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

(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 106/20
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 28 września 2020 r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 106/20 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 28 września 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku w referacie według planu służby przygotowawczej stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 106/20
Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa
z dnia 28 września 2020 r.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 106/20 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 28 września 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej, po przeanalizowaniu wniosku Pani/Pana kierownika Referatu

zwalniam Panią/Pana zatrudnioną / zatrudnionego na stanowisku z odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Szlichtyngowej.

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza)