

ZARZĄDZENIE NR VII/8/2018
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 8 stycznia 2018 r.

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

Na podstawie art.33 ust.3, 5 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.), art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 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.

§ 2. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Pracownik podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym wypełnia formularz, w którym określa, jeżeli taki był, okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego - wzór stanowi **załącznik nr 1 do zarządzenia**.

§ 3. 1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2 do zarządzenia**. Wzór decyzji o zwolnieniu ze służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia**.

2. W przypadku samodzielnych i kierowniczych stanowisk urzędniczych decyzję tę podejmuje bezpośrednio Burmistrz.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Miasta.

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

§ 5. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowanie do służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 4 do zarządzenia**.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy.

2. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku samodzielnych i kierowniczych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Burmistrzem.

§ 7. 1. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać na wniosek pracownika przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 8. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych 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) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz z zasadami gospodarki finansowej,
- 6) zapoznania się z przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności ze Statutem Miasta Orzesze, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Orzesze, Regulaminem Pracy Urzędu, Instrukcją kancelaryjną i polityką bezpieczeństwa informacji oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym, Kodeksem Etycznym oraz Standardami Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Orzesze.
- 7) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 8) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 9) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 10) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 9. 1. Dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą ustala się opiekuna.

2. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest:

- a) w przypadku pracownika zatrudnionego w komórce organizacyjnej - kierownik komórki organizacyjnej,
- b) w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku oraz na kierowniczym stanowisku urzędniczym - inny pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych posiadający co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej wskazany przez Sekretarza Miasta.

§ 10. 1. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- a) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
- b) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i w samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

2. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, którą przekazuje Sekretarzowi.

3. Sekretarz, po otrzymaniu opinii podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o 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. 1. Egzamin przeprowadza komisja w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku jej odbycia w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Członków komisji egzaminacyjnej zarządzeniem powołuje Burmistrz, w skład której mogą wchodzić:

- a) Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona,
- b) Sekretarz Miasta,
- c) bezpośredni przełożony,

d) pracownik ds. pracowniczych,

e) inny wskazany przez Sekretarza pracownik posiadający odpowiednią wiedzę.

3. W razie nieobecności Sekretarza, jego obowiązki wykonuje Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

4. Egzamin składa się z dwóch części:

a) testu pisemnego składającego się z zestawu nie mniej niż 30 pytań,

b) ustnego, polegającego na ocenie praktycznego przygotowania pracownika do pracy.

5. Ocena testu pisemnego dokonywana jest metodą punktową od 0 do 3 punktów. Przy czym, za każdą pozytywną odpowiedź kandydat otrzymuje maksymalnie 3 punkty.

5. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu testu pisemnego przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.

6. Do pozytywnego zaliczenia testu pisemnego wymagane jest uzyskanie minimum 60% punktów.

7. W przypadku pracownika, który był delegowany do odbycia zewnętrznego kursu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników jednostek samorządu terytorialnego zakończonym testem sprawdzającym wiedzę potwierdzonym certyfikatem uzyskanej pozytywnej oceny jest zaliczeniem części pisemnej egzaminu i przystępuje do egzaminu ustnego.

8. Część ustna egzaminu obejmuje cztery pytania dotyczące struktury organizacyjnej urzędu oraz omówienie dwóch zagadnień z zakresu swoich obowiązków służbowych.

9. Ocena ustnego egzaminu dokonywana jest metodą punktową od 0 do 3 punktów. Przy czym, za każdą pozytywną odpowiedź kandydat otrzymuje maksymalnie 3 punkty.

10. O wynikach egzaminu komisja informuje pracownika niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 12. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5 do zarządzenia**. Zawiera on min.:

a) imię i nazwisko pracownika,

b) nazwę stanowiska pracy,

c) datę odbycia egzaminu,

d) skład Komisji Egzaminacyjnej,

e) wyniki egzaminu.

2. Pracownikowi, który zdał egzamin zostaje wystawione w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6 do zarządzenia**.

3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 13. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza, w razie jego nieobecności w pracy może przejąć do wykonania Burmistrz lub osoba przez niego wskazana.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 127/09 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 17.03.2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego szczegółowy zakres przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim Orzesze i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

FORMULARZ
dla pracownika podejmującego pracę w Urzędzie Miejskim Orzesze

1. Czy była pani/pan zatrudniona(y) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj.:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych,
- biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego:

TAK

NIE

2. Jeżeli TAK, to na jakiej podstawie:

- umowy o pracę na czas nieokreślony
- umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy
- umowy na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

3. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą:

TAK z wynikiem:

pozytywnym

negatywnym

NIE

(jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia)

data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* właściwą odpowiedź należy zaznaczyć poprzez postawienie znaku x w kratce obok odpowiedzi

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr VII/8/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 8 stycznia 2018 r.

Orzesze, dnia

komórka organizacyjna

WNIOSEK
o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902)

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana.....

Zatrudnionej/ego na stanowisku.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu:

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr VII/8/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 8 stycznia 2018 r.

Orzesze, dnia.....

DECYZJA
o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 3 ust.1 zarządzenia Nr VII/8/2018 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 23 stycznia 2018r. w sprawie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Orzesze

Z w a l n i a m

Panią/Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim Orzesze uwzględniając umotywowany wniosek z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia w dniu
wymaganego egzaminu.

(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr VII/8/2018
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 8 stycznia 2018 r.

Orzesze, dnia

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 906) oraz § 5 zarządzenia Nr VII/8/2016 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 23 stycznia 2018r. w sprawie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Orzesze

K i e r u j ę

Panią/Pana

- do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim Orzesze
- na zewnętrzny kurs służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników jednostek samorządu terytorialnego
(odpowiednio wybrać)

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

Szczegółowy zakres służby:

.....

(podpis kierownika jednostki)

Orzesze

Urząd Miejski Orzesze

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu ze służby przygotowawczej z dnia

Pan/i

zatrudniony/a od

na stanowisku

odbył/a w okresie służbę przygotowawczą

był/a zwolniony/a decyzją

W dniu przystąpił/a do egzaminu i uzyskał/a następujące wyniki:

1) z testu pisemnego

2) z części ustnej

Stwierdza się, że Pan/Pani ukończył/a służbę z oceną

Uzyskany wynik z egzaminu stanowi podstawę

na zajmowanym stanowisku

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

.....

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

- w okresie oddo odbył służbę przygotowawczą
- był zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

i zdał egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902) z wynikiem pozytywnym.

data i podpis kierownika jednostki