

Zarządzenie Nr *gf* /09
Burmistrza Opoczna
z dnia *13.05*.....2009 r.

W sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników , o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy.

§ 2.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy 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 przez kierownika Urzędu.
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. W czasie nieobecności Sekretarza Miasta obowiązki o jakich mowa w ust. 3 wykonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia na podstawie imiennego skierowania.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym .
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
5. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk Kierowników Zespołów (referatów), Naczelników wydziałów, decyzja ta wymaga uzgodnienia z Burmistrzem.
6. 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 komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 3) 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, podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - c. Podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - d. Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e. Instrukcja kancelaryjną dla organów gminy,
 - f. Statutem Gminy Opoczno, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 4) Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 5) Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w jego komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 6) Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych a w szczególności: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji oraz innych czynności praktycznych,
- 7) 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.

§ 5

1. Podczas odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej monitoruje jej przebieg.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuje o skierowanie pracownika na egzamin lub wnioskuje o przedłużenie służby.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powoływaną przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub osoba wyznaczona przez kierownika Urzędu jako przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz inny pracownik Urzędu.

§ 7

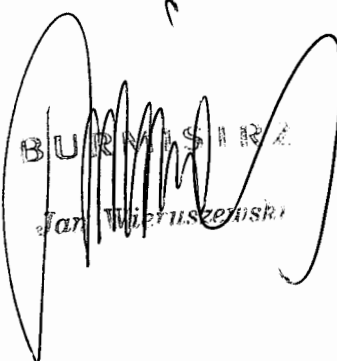
1. Egzamin składa się w formie pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna obejmuje rozwiązanie testu egzaminacyjnego składającego się z od 15 do 20 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Pracownik dostaje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów w każdej części egzaminu.
5. W przypadku niezaliczenia jednej z części egzaminu (t.j. nie uzyskania wymaganego minimum) dopuszcza się z tej części egzamin poprawkowy.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie 7 dni.
7. W przypadku niezaliczenia obydwu części egzaminu, pracownik może odwołać się do Burmistrza, który może uwzględnić odwołanie pracownika zarządzając powtórne przeprowadzenie egzaminu.
8. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie 7 dni.

§ 8

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. Imię i nazwisko pracownika,
 - b. Nazwę stanowiska pracy,
 - c. Datę odbycia egzaminu,
 - d. Skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - e. Wyniki poszczególnych części egzaminuDo protokołu załącza się listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i pracownik.
3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Jan Turowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Nr 34 /09
z dnia 13.05.2009r.

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Panur.....
odbył/a służbę przygotowawczą w terminie od do i złożył/a z wynikiem
pozytywnym egzamin , o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada r. o pracownikach
samorządowych (DZ. U. NR 223, poz. 1458) , przed Komisja Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w
Opocznie.

Przewodniczący Komisji

.....

Opoczno, dn.....