

# ZARZĄDZENIE Nr 12/09

Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia

z dnia 02.02.2009r.

**w sprawie** sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 - ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

## § 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

## § 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458)
2. Gminie – oznacza to Gminę i Miasto Bogatynia
3. Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni.
4. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Bogatynia
5. Kierownika jednostki - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni.
6. 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.
7. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy w urzędzie.
8. Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: naczelnika wydziału, kierownika biura oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

## § 3

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 4.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art.

16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się poprzez dokonanie procedury rekrutacji Wydziałowi Organizacyjno - Prawnemu, (załącznik nr 1)

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Kierownikowi jednostki – przed podpisaniem umowy o pracę. (załącznik nr 2)
- 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby. (załącznik nr 3)

#### § 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Wydziału Organizacyjno – Prawnego informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) wnioskuje o skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, (załącznik nr 4) o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.(załącznik nr 5)

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje Wydziału Organizacyjno - Prawny.

#### § 6.

1. Po przekazaniu Kierownikowi jednostki opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (załącznik nr 6) lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej. (załącznik nr 7)

2. Podjętą decyzję przekazuje się wydziałowi Organizacyjno – Prawnemu , który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

#### § 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Prawnego o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Kierownika jednostki, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Prawnego, o skierowanie go na egzamin końcowy

## § 8.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona.
- poznanie podstawowej terminologii zawodowej,
- zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- zaznajomienie się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej w tym angażowania środków finansowych i opisywaniem dokumentów finansowych ( np. faktur, rachunków itp.)
- poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi Urzędu oraz przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,
- zapoznanie się z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- zapoznanie się z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
- nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych m.in. takich jak : decyzja administracyjna, postanowienie, zaświadczenie, projekt aktów prawa miejscowego, prowadzenie korespondencji urzędowej itp.,

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 8 do Zarządzenia.

## § 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz , Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Prawnego , Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.

## § 10.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie części lub całości testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna

- poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
  6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

#### § 11.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 9 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

#### § 12.

1. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z egzaminu jest uzyskanie z części pisemnej i ustnej minimum 55 punktów.
2. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu, informuje się zainteresowanego pracownika o jego wyniku.

#### § 13.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 9 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopie zaświadczenia, protokołu oraz testu załącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej prowadzonej przez Wydział Organizacyjno – Prawny.
5. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

#### § 14.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik jednostki.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### § 15

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi,

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.