Zarządzenie Nr 54/B/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 17 marca 2009 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Określa się 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 Serocku.
2. Zarządzenie określa szczegółowo:
   1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
   2) 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) zakres i przebieg służby przygotowawczej,
   6) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
   7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
   8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby z pozytywnym wynikiem egzaminu.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
2) Kierowniku Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
3) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Serock,
5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Serocku,
6) Referacie – należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie,
7) Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć także kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie.

§ 3.

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla osób po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, które nie były wcześniej zatrudnione w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, na czas

nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
   1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem referatu, w którym dana osoba ma być zatrudniona,
   2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
   3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
   4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów
3. Służba przygotowawcza trwa nie krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące oraz kończy się egzaminem.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 4.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajami spraw załatwianych w poszczególnych referatach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3) poznania zasad gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych,
4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5) opanowania przepisów dotyczących ustroju samorządu gminnego, gospodarki finansowej oraz wewnętrznego działania Urzędu, w szczególności:
a) ustawy o samorządzie gminnym,
b) ustawy o finansach publicznych,
c) ustawy o pracownikach samorządowych,
d) ustawy Prawo zamówień publicznych,
e) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
f) ustawy o ochronie danych osobowych,
g) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
h) Statutu gminy Miasto i Gmina Serock, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Serock, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania,
6) szczegółowego opanowania przepisów prawnych mających zastosowanie w sprawach załatwianych na zajmowanym stanowisku oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7) nabycia umiejętności redagowania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, aktów prawa miejscowego,
8) poznania struktury organizacyjnej oraz zakresu spraw załatwianych przez inne jednostki organizacyjne gminy, jeśli do zakresu obowiązków pracownika należy współpraca z tymi jednostkami.

§ 5.

1.Na podstawie kwestionariusza wypełnianego przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie ustala się czy ta osoba jest osobą, o której mowa w § 3 ust. 1 zarządzenia.
2. Informację pozytywną Sekretarz przekazuje:
1) kierownikowi urzędu, przed podpisaniem umowy o pracę,
2) kierownikowi referatu niezwłocznie po zatrudnieniu danej osoby.
3.Kierownik referatu, w terminie 21 dni od zatrudnienia pracownika:
1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, 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 obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli wiedza lub umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Wzór opinii stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Sekretarz przekazuje wniosek kierownika referatu Kierownikowi Urzędu, który podejmuje decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wzór zwolnienia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Informację o zwolnieniu przekazuje się pracownikowi oraz kierownikowi referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
7. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza obowiązku zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
8.Co do osób zatrudnianych na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku czynności określonych w ust. 3 dokonuje tylko Sekretarz.

§ 6.

1. Pracownika, który nie został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kieruje się do odbycia tej służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu, ustalając plan służby przygotowawczej. Co do osoby zatrudnionej na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku czynności tych dokonuje Sekretarz.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
   a) okres odbywania służby, szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach urzędu,
   b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
   c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
   d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
   e) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach.
2. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Referacie Finansowo- Budżetowym, Referacie Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Prawnych oraz komórce organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
3. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w Urzędzie przed i w trakcie służby przygotowawczej, o powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań.
4. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktyki w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej, z zachowaniem okresu, o którym mowa w § 3 ust. 3. W razie przedłużenia służby przygotowawczej § 6 ust. 4 i 5 oraz § 7 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

§ 8.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
3. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 9.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Na wniosek Sekretarza Kierownik Urzędu powołuje w skład Komisji kierownika właściwego referatu oraz 1 – 2 osoby spośród pracowników urzędu.
2. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny lub zmienić skład Komisji.
3. Egzamin polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 25 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Zdający egzamin może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
4. Zdający ma 40 minut na rozwiązywanie testu. W pomieszczeniu, gdzie odbywa się egzamin przebywać mogą wyłącznie członkowie Komisji, Kierownik Urzędu lub jego Zastępca oraz zdający egzamin.
5. Komisja przygotowuje oraz sprawdza test.

6. Pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje zdający, który uzyskał z testu co najmniej 13 punktów.
7. Z przebiegu egzaminu sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczący w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.
8. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, uzyskany wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 7 pkt 3 i 4, test rozwiązany przez pracownika wraz z prawidłowymi odpowiedziami. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
9. Pracownika informuje się o przebiegu egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
10. Sekretarz przekazuje protokół Kierownikowi Urzędu w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
11. Pracownikowi, który uzyskał wynik pozytywny z egzaminu Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
12. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę pracownik, w obecności Kierownika Urzędu lub Sekretarza składa ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
13. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 12, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do
zarządzenia Nr 54/B/2009
z dnia 17.03.2009 r.

OPINIA KIEROWNIKA REFERATU/SEKRETARZA W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt 1 zarządzenia .....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku,

informuję, że Pani/Pan.....

posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom

do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres .....

Podpis i funkcja

Załącznik Nr 2 do
zarządzenia Nr 54/B/2009
z dnia 17.03.2009 r.

WNIOSEK KIEROWNIKA REFERATU/SEKRETARZA W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Na podstawie § 5 ust. 3 pkt 2 zarządzenia .....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku, wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana.....

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

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

Podpis i funkcja

Załącznik Nr 3 do
zarządzenia Nr 54/B/2009
z dnia 17.03.2009 r.

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 5 zarządzenia .....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Serocku,

zwalniam

Panią/Pana.....

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, w oparciu o wniosek (imię i nazwisko oraz funkcja).....z dnia.....

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 4 do
zarządzenia Nr 54/B/2009
z dnia 17.03.2009 r.

INFORMACJA KIEROWNIKA REFERATU/SEKRETARZA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Nazwa referatu, w którym pracownik jest zatrudniony/odbywał praktyki:
.....

2. Zakres obowiązków przypisanych stanowisku, na którym pracownik jest zatrudniony (wypełnia tylko kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Zadania powierzone pracownikowi, odbywającemu praktyki w danym referacie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik został zapoznany:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Ocena pracy i zadań wykonywanych przez pracownika:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis i funkcja

Załącznik Nr 5 do
zarządzenia Nr 54/B/2009
z dnia 17.03.2009 r.

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Data, godzina i miejsce przeprowadzenia egzaminu:
.....
2. Imię i nazwisko pracownika, referat, w którym jest zatrudniony:

.....
3. Skład Komisji egzaminacyjnej (nr zarządzenia:.....):

1).....
2).....
3).....
4).....

4. Uzyskany wynik (liczba prawidłowych odpowiedzi):.....

5.Uwagi:.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:
1.....
2.....
3.....

Załączniki do protokołu:
1. plan służby przygotowawczej
2. informacje o przebiegu służby przygotowawczej
3. decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
4. test rozwiązany przez pracownika
5. prawidłowe odpowiedzi

Załącznik Nr 6 do
zarządzenia Nr 54/B/2009
z dnia 17.03.2009 r.

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zaświadcza się, że Pani/Pan..... ukończył służbę przygotowawczą i zdał w dniu ..... z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Miasta i Gminy Serock