

ZARZĄDZENIE NR53/2019

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO

z dnia 26 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 158/2013 Burmistrza Gminy Górzno z dnia 16 maja 2013 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Górznie.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Górzno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

Tomasz Kinicki

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 53/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Górzno

z dnia 26.08.2019r.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego ta służbę.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.);
- 2) kierownikowi jednostki - rozumie się przez to Burmistrz Miasta i Gminy Górzno;
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy;
- 4) Sekretarz - rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Górzno.

Rozdział 2 Służba przygotowawcza

§ 3.1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki.

2. W ciągu 30 dni od dnia zatrudnienia Sekretarz, może złożyć do Burmistrza pisemny wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Jeśli zatrudniony pracownik spełnia warunki zwolnienia ze służby przygotowawczej, kierownik jednostki wydaje w tej sprawie decyzję.

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

2. Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:

1) teoretycznej;

2) praktycznej - polegającej na zaznajomieniu pracownika z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest realizowana bez przerwy z zastrzeżeniami określonymi w ust. 4-6.

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

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. W przypadkach losowych, wskazane w niniejszych przepisach terminy mogą ulec przedłużeniu, jednak cała procedura związana z odbyciem służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę musi zostać przeprowadzona w czasie trwania pierwszej umowy o pracę.

§ 5.1. W ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pracownik otrzymuje, decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej lub decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. W ciągu 3 dni od wydania decyzji, o której mowa w ust. 1, pracownik właściwy do spraw kadr przekazuje jeden z egzemplarzy decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej Sekretarzowi w celu przygotowania planu służby przygotowawczej.

3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

4. Sekretarz sporządza plan służby przygotowawczej dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz dla pozostałych pracowników, przy czym w przypadku planów opracowanych dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych plan służby przygotowawczej podlega uzgodnieniu z Burmistrzem.

5. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:

1) czas odbywania służby;

2) szczegółowy plan odbywania zajęć teoretycznych (zapoznanie się z aktami prawnymi oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie) w innych komórkach organizacyjnych Urzędu;

3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa i zostanie sprawdzona podczas egzaminu;

4) wykaz pozostałych zagadnień egzaminacyjnych;

5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

6. Plan służby przygotowawczej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden składa się do akt osobowych, a drugi otrzymuje pracownik.

7. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych.

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

1) zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi organizacji Urzędu, w tym

zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, 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) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 5) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych oraz prowadzenia korespondencji;
- 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 8) 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.

§ 7.1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz sporządza informację podsumowującą tę służbę.

2. Informację składa się do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

3. W informacji proponuje się termin egzaminu, który może przypadać najwcześniej po 10 dniach od dnia złożenia sprawozdania.

4. Pracownik o terminie egzaminu powinien być poinformowany najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.

Rozdział 3 **Komisja egzaminacyjna**

§ 8.1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja w składzie:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy Górzno – przewodniczący;
- 2) Skarbnik Miasta i Gminy Górzno – zastępca przewodniczącego;
- 3) pracownik ds. kadr - członek;
- 4) ponadto w skład komisji jako członek mogą wchodzić maksymalnie 2 inne osoby spośród pracowników Urzędu wyznaczone przez Burmistrza.

2. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

3. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu dla kilku osób podczas jednego posiedzenia komisji.

4. Obsługę biurową Komisji prowadzi pracownik ds. kadr.

Rozdział 4

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 9.1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Obie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.

3. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik lub pracownicy.

§ 10.1. Część pisemną egzaminu stanowi test, który składa się z 20 pytań, z tego:

1) 10 dotyczących ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;

2) 10 dotyczących zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

2. Część pisemna trwa maksymalnie 45 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów za część pisemną egzaminu - zaliczył tą część egzaminu.

4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

5. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

6. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu części pisemnej egzaminu przystępuje do jej sprawdzenia i oceny.

§ 11.1. Warunkiem przystąpienia do części ustnej jest zaliczenie części pisemnej.

2. Część ustna obejmuje 5 pytań z tego:

1) 2 dotyczące ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;

2) 3 dotyczące zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

3. W części ustnej za każdą odpowiedź może być przyznane od 0 do 5 punktów.

4. Aby zaliczyć część ustną egzaminu pracownik musi uzyskać, co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w części ustnej.

5. Jeśli egzamin przeprowadzany jest jednocześnie dla więcej niż jednego pracownika, podczas udzielania odpowiedzi ustnej przez jednego pracownika pozostali pracownicy oczekują na zewnątrz pomieszczenia.

§ 12.1. Na zakończenie poszczególnych części egzaminu komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

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

3. Zaliczenie części pisemnej i ustnej oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, dziennik odbywania służby, pisemną

informację, o której mowa w § 7 ust. 1, test wraz z zaznaczonymi odpowiedziami z części pisemnej oraz listę pytań z części ustnej egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i jest on składany do akt osobowych pracownika.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wystawia się w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu przez pracownika służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.

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

8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 13.1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.