

ZARZĄDZENIE Nr 3 /09
Burmistrza Bytomia Odrzańskiego
z dnia 29 stycznia 2009r.

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.

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

zarządzam, co następuje:

§1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim 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 na podstawie art. 19 ust.5 ustawy.

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

2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na zastępstwo.

§ 3.1 Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz .

2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby, czasu takiego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. Okres trwania służby przygotowawczej każdorazowo ustala Burmistrz, uwzględniając wiedzę oraz zdolność do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6.1. Na umotywowany wniosek Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub Sekretarza w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku Kierownika Referatu lub na samodzielnym stanowisku, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika.

2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzania egzaminu.

3. Pracownikowi zwolnionemu ze służby przygotowawczej ustala się termin egzaminu nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Burmistrz na wniosek Sekretarza lub Kierownika Referatu może przedłużyć okres służby.

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

1) w formie samokształcenia lub udziału w zajęciach teoretycznych prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe zapoznać się między innymi z:

- a) statutem gminy Bytom Odrzański,
- b) regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- c) regulaminem pracy,
- d) kodeksem postępowania administracyjnego,
- e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- f) ustawą o samorządzie gminnym,
- g) ustawą o pracownikach samorządowych,
- h) ustawą kodeks pracy
- i) ustawą prawo zamówień publicznych,

2) poznać zasady obowiązujące w Urzędzie w zakresie ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

3) zaznajomić się z zasadami gospodarki finansowej, w tym planowaniu i angażowaniu środków finansowych, opisywaniu dokumentów finansowych,

2. szczegółowo zapoznać się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika, sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

3. nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, od momentu wpływu jej do pracownika, do ostatecznego załatwienia,

4. nabyć umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej,

5. poznać zasady kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów,

6. nabyć umiejętności obsługi programu komputerowego i sprzętu biurowego umożliwiającego wykonywanie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§8. Plan służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę obejmuje zapoznanie się z przepisami i zagadnieniami określonymi w § 7.

§9. Wzór skierowania do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§10.1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład, której wchodzi przewodniczący i dwóch członków – doświadczonych pracowników Urzędu.

2. Termin i miejsce egzaminu wyznacza przewodniczący komisji.

3. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.

4. Egzamin odbywa się w formie ustnej. Egzamin może też odbywać się w formie pisemnej.

5. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem zagadnienia z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

6. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje większością głosów, w przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

7. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.

8. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawnymi.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) datę odbycia egzaminu,
- 2) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 3) imię i nazwisko pracownika,
- 4) nazwę stanowiska pracy,
- 5) wynik egzaminu,

10. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

12. Po przeprowadzeniu egzaminu pracownik otrzymuje zaświadczenie potwierdzające odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

13. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

14. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, może przystąpić do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji, lecz nie wcześniej niż 7 dni od ogłoszenia wyniku egzaminu i nie później niż po upływie 14 dni..

15. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej kompletuje stanowisko d.s organizacyjnych. Zaświadczenie z odbytej służby przygotowawczej wraz z oceną przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Sauter
Jacek Sauter

RADCA PRAWNY

Janusz Młóć
Janusz Młóć

załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 3/09
z dnia 29.01.2009r.

wzór

Bytom Odrzański,.....

Org-...../.../...

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 Zarządzenia nr /09 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego z dnia stycznia 2009r w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim

kieruję Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim na okres 1/ 2/ 3 miesiąca/y, tj. do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym / stanowisku urzędniczym w Referacie
Urzędu Miejskiego zgodnie z § 7 Zarządzenia Nr 3/09 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.

.....

załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 3/09
Burmistrza z dnia 29.01.2009r.

wzór

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim.
w dniu.....

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- a)
- b)
- c)

przeprowadziła w formie ustnej / pisemnej egzamin kończący służbę przygotowawczą

1)
(imię i nazwisko pracownika)

2)
(nazwę stanowiska pracy)

Komisja stwierdza, że Pan/i

- a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą
- b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

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

Do protokołu załącza się:

- a)
- b)
- c)

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

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

Załącznik nr 3
zarządzenia Nr 3/09
z dnia 29.01.2009r

wzór

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM.**

Zaświadczam , że Pan/i

1) odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Bytom Odrzańskim decyzją Burmistrza Bytomia Odrzańskiego był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej,

2) uzyskał/ a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim, o której moja w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Bytom Odrzański,.....

.....