

ZARZĄDZENIE NR 11/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY RUCIANE-NIDA
z dnia 10.02.2017 roku

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. 2016, poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) – określam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane - Nida

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych;
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
3. Burmistrzu lub Kierowniku Jednostki - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
4. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Ruciane – Nida;
5. Komórcie organizacyjnej – rozumie się przez to referat oraz samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
6. Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się kierownika referatu oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
7. Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w rozumieniu ustawy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, podlegającą służbie przygotowawczej i zobowiązanej do złożenia egzaminu.

§ 2.

Zarządzenie reguluje w szczegółowy sposób proces przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 3.

1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.
2. Celem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest zweryfikowanie i potwierdzenie teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika Urzędu do należytego wykonywania obowiązków służbowych oraz weryfikację możliwości dalszego zatrudnienia.
3. Odbycie przez pracownika służby przygotowawczej jest adaptacją zawodową w Urzędzie i jest równoznaczne z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych oraz obowiązku stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Jest czynnikiem mającym wpływ na realizację efektywnej obsady kadrowej, zapewniającej prawidłowe wypełnienie strategii, celów i zadań jednostki.



§ 4.

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przez osobę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która przed podjęciem pracy w Urzędzie:
 - a) Nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w ustawie, na czas nieokreślony, dłużej niż 6 miesięcy,
 - b) Nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w ustawie, na czas określony, dłużej niż 6 miesięcy.
 - c) Nie uzyskała w jednostkach, o których mowa w ustawie, pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, niezależnie od odbycia służby przygotowawczej lub bycia zwolnionym z obowiązku jej odbywania.

§ 5.

1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

ROZDZIAŁ II

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej

§ 6.

1. Służba przygotowawcza przebiega dwuetapowo:
 - a) Pierwszy etap obejmuje formę samokształcenia,
 - b) Podczas drugiego etapu pracownik zostaje zapoznany z zadaniami gminy oraz zadaniami na stanowisku pracy.
2. Drugi etap służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, a w szczególności:
 - a) Ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) Ustawą o finansach publicznych,
 - e) Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - g) Ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - h) Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji z zakresu działania archiwów zakładowych,
 - i) Statutem gminy,
 - j) Regulaminem organizacyjnym Urzędu,
 - k) Regulaminem pracy
 - l) Regulaminem wynagradzania,
 - m) Polityką bezpieczeństwa,
 - n) Kodeksem etyki.



3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się z:
 - a) Strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajami prowadzonych spraw, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) Zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych
 - c) Zasadami prowadzenia gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych,
 - d) Zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów Urzędu,
 - e) Przepisami dotyczącymi stroju gminnego,
 - f) Przepisami mającymi zastosowanie w sprawach prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
 - g) Zasadami redagowania dokumentów urzędowych.
4. Pierwszy i drugi etap służby przygotowawczej może być realizowany równocześnie.
5. Służba przygotowawcza trwa nie krócej niż jeden miesiąc i nie dłużej niż trzy miesiące oraz kończy się egzaminem.

§ 7.

1. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przedkłada Sekretarzowi opinię o pracowniku według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
3. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej i określa jej zakres w oparciu o poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu zadań na danym stanowisku oraz na podstawie opinii o pracowniku.
4. Kierownik Jednostki lub sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Jednostki może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeżeli wiedza pracownika i jego umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej oraz zwolnienie z tego obowiązku określają załączniki Nr3 i Nr4.
5. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 8.

1. Pracownika, który nie został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kieruje się o odbycia tej służby nie wcześniej niż po upływie 1 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 nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz ustalając plan służby przygotowawczej, który podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
5. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Sekretarz.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) Okres odbywania służby przygotowawczej, rozkład godzinowy i stanowiskowy odbywania służby,
 - b) Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
 - c) Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - d) Wykaz zagadnień egzaminacyjnych,



e) Termin egzaminu.

§ 9.

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 referatach Urzędu.
2. Decyzję w jakich referatach urzędu pracownik odbywa służbę przygotowawczą decyduje Sekretarz.
3. Kierownik referatu, w którym pracownik odbył praktykę stanowiskową w czasie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się z przydzielonych zadań, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do zarządzenia.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.

§ 10.

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.

§ 11.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
2. Egzamin składa się z testu pisemnego składającego się z 20 pytań, który przygotowuje Komisja Egzaminacyjna. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
3. Zdający ma 30 minut na rozwiązanie testu.
4. Pozytywny wynik egzaminu otrzymuje zdający, który uzyska z testu, co najmniej 11 punktów.
5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji.
6. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia służby przygotowawczej, datę egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, uzyskany wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej oraz rozwiązany przez pracownika test. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do protokołu.
7. Pracownik zostaje niezwłocznie poinformowany o wynikach testu, niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
8. Sekretarz przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi protokół wraz z załącznikami do pisemnej akceptacji.
9. Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje wydane przez Burmistrza zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Drugi egzemplarz zaświadczenia dołącza się do dokumentacji służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.
10. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę pracownik w obecności Burmistrza lub Sekretarza składa ślubowanie.
11. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostałe dokumenty zostają dołączone do akt osobowych pracownika.



ROZDZIAŁ III
Postanowienia końcowe

§ 12.

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Rucianem – Nidzie.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Piotr Ryszard Pelinski

Uwag formalno - prawnych
nie wnoszę 12.02.2017
RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Bączek