

Burmistrza Toszka

z dnia 18.02.2009r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Toszku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r t.j. Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) oraz 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 , poz. 1458 )

Burmistrz Toszka

zarządza , co następuje :

#### § 1

Zarządzenie reguluje 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 Miejskim w Toszku.

#### § 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1)ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych(Dz.U Nr 223 , poz. 1458),
- 2)Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Toszku ,
- 3)Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Toszek ,
- 4)pracowniku – 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,
- 5)komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

#### § 3

- 1.Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie 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. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia .
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika , zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika , określonym w obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony , nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Na umotywowany, pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika Burmistrz Toszka może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej .Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

#### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu , rodzajem załatwianych spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu , 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) obowiązujących w Urzędzie procedur , instrukcji i regulaminów wprowadzonych zarządzeniami Burmistrza Toszka ,
- 5) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 6) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego , zasady gospodarki finansowej ,w tym w szczególności :
  - ustawą o samorządzie gminnym,
  - ustawą o pracownikach samorządowych,
  - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa zamówień publicznych,
  - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - instrukcją kancelaryjną ,
  - Statutem Gminy,

- 7)szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 8)szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracownika i sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 9)nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych , w szczególności decyzji administracyjnych , postanowień zaświadczeń , projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz prowadzenia korespondencji urzędowej ,
- 10)pracy w systemie SEK,AP ,
- 11)pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy ma obowiązek poznania struktury organizacyjnej tych jednostek i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy ( w komórce organizacyjnej ), w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy ( w danej komórce organizacyjnej ) i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji .
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek , w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika .
4. Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne , w których pracownik ma odbyć praktykę.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych,
  - c) wykaz aktów prawnych , których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych , które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych ,
  - f) termin egzaminu , który powinien zostać wyznaczony w przedziale czasowym od 7 do 10 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej oraz miejsce jego przeprowadzenia.
7. Pracownikowi , o którym mowa w § 4 ust. 7 termin egzaminu oraz wykaz zagadnień egzaminacyjnych Sekretarz przekazuje na piśmie po otrzymaniu pisemnego polecenia od Burmistrza.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej .
2. Egzamin prowadzi Komisja Egzaminacyjna , której przewodniczy Sekretarz .
3. Skład Komisji ustala Burmistrz zarządzeniem.
4. Egzamin składa się z części pisemnej( testu) i części ustnej. Pytania do obu części egzaminu opracowuje Komisja.

5. Część pisemna składa się z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego , znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej oraz spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
6. Prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej ocenia indywidualnie test.
7. Część pisemna trwa 60 minut.
8. Część ustna obejmuje 5 pytań dotyczących organizacji Urzędu Miejskiego w Toszku , obowiązujących w nim procedur , regulaminu pracy , kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych , w których pracownik odbywał służbę przygotowawczą oraz umiejętności , jakich nabył .
9. Pracownik otrzymuje pytania na piśmie i ma 10 minut czasu na przygotowanie odpowiedzi.
10. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej ocenia każdą z odpowiedzi pracownika w skali 0-5 punktów.
11. Punkty otrzymane z części pisemnej i części ustnej sumuje się.
12. Egzamin uznaje się za zaliczony z wynikiem pozytywnym jeżeli pracownik otrzyma co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
13. Pracownika informuje się na piśmie ( w dwóch egzemplarzach) o wyniku egzaminu , niezwłocznie po ustaleniu jego wyniku. Informację podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
14. Jeden egzemplarz informacji dołącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej oraz z przeprowadzonego egzaminu..

#### § 8

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

#### § 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2009 r

BURMISTRZ  
*Jacek Zarzycki*