

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

ZARZĄDZENIE NR 98 / 2017

BURMISTRZA ĆMIEŁOWA

z dnia 02 października 2017 roku

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie .

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych j.t. Dz.U. z 2014 roku , poz. 1202 z późn . zm.) określám szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie :

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilećroć w Zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o :

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Ćmiełowie ,
- 3) Burmistrzu lub Kierowniku Urzędu – oznacza to Burmistrza Ćmiełowa ,
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy w Ćmiełowie ,
- 5) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat , jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie ,
- 6) Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie ,
- 7) Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w rozumieniu ustawy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmiełowie , podlegającej służbie przygotowawczej i zobowiązanej do złożenia egzaminu .

§ 2. 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, warunkujące między innymi zatrudnienie pracownika w Urzędzie.

3. Odbywanie przez pracownika służby przygotowawczej pozostaje w ścisłym związku z jego adaptacją zawodową w Urzędzie i jest równoznaczne z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych oraz obowiązku stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 3.1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

2. Przez osobę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która przed podjęciem pracy w Urzędzie

- 1) Nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony, dłużej niż 6 miesięcy, albo
- 2) Nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas określony, dłużej niż 6 miesięcy, albo
- 3) Nie uzyskała w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w rozumieniu ustawy, niezależnie od odbycia służby przygotowawczej lub bycia zwolnionym z obowiązku jej odbywania.

§ 4. 1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz i Kierownicy Referatów w Urzędzie.

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 2

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej

§ 5. 1. Służba przygotowawcza przebiega dwuetapowo:

1) pierwszy etap obejmuje formę samokształcenia,

2) podczas drugiego etapu pracownik zostaje zapoznany z zadaniami gminy oraz zadaniami na stanowisku pracy.

2. Drugi etap obejmuje zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych
- 3) kodeksem postępowania administracyjnego
- 4) ustawą o finansach publicznych
- 5) ustawą prawo zamówień publicznych

- 6) ustawą o ochronie danych osobowych
- 7) ustawą o ochronie informacji niejawnych
- 8) ustawą o dostępie do informacji publicznej
- 9) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
10. Statutem Gminy
11. Regulaminem Organizacyjnym Urzędu
12. polityką bezpieczeństwa informacji
13. regulaminem pracy Urzędu
14. regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu
15. regulaminem przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu
16. kodeksem etyki.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) Zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajami prowadzonych spraw, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) Zapoznania się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 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,
- 6) Szczegółowego opanowania przepisów prawnych mających zastosowanie w sprawach załatwianych na zajmowanym stanowisku,
- 7) Nabycie umiejętności redagowania dokumentów.

4. Pierwszy i drugi etap służby przygotowawczej może być realizowany równocześnie.

5. Służba przygotowawcza trwa nie krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące oraz kończy się egzaminem.

§ 6.1. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej przez Sekretarza, 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 niniejszego Zarządzenia i zatwierdzony przez Burmistrza.

2. Monitorowanie przebiegu służby przygotowawczej należy do obowiązku pracownika ds. kadrowych i ogólnie - organizacyjnych oraz bezpośredniego przełożonego – kierownika referatu.

3. Nadzór i kontrola nad organizacją służby należy do obowiązków Sekretarza, który jednocześnie pełni rolę opiekuna dla nowozatrudnionego pracownika.

4. Termin i okres odbywania służby uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.

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

§ 7. 1. Kierownik Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby odbywa się na umotywowany wniosek osoby kierującej referatem, w którym pracownik jest zatrudniony.

Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia, zaś zwolnienie z obowiązku odbywania służby określa Załącznik Nr 3.

3. Zwolnienie z odbywania służby nie zwalnia pracownika z przystąpienia do egzaminu.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza.

5. Egzamin może mieć formę pisemną (test) lub ustną poprzez zadawania pytań.

Może mieć też postać teoretyczną lub praktyczną np. udzielenie odpowiedzi, wykonanie zadania np. sporządzenie decyzji lub innego dokumentu urzędowego, analiza określonego przypadku, zachowania się w danej sytuacji itp.

6. Komisja ocenia pracownika, wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

7. Komisja sporządza protokół i po zakończeniu pracy przedkłada go Burmistrzowi do zatwierdzenia. Wzór protokołu określa Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

8. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu i zatwierdzenie go przez Burmistrza jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

9. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do złożenia Ślubowania, którego treść określa Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

10. Pracownikowi, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje Zaświadczenie wg wzoru określonego Załącznikiem Nr 6 do Zarządzenia.

11. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną, zaś pozostałe dokumenty dołącza się do Akt Osobowych pracownika.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 8. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem zastosowanie mają przepisy prawa obowiązujące w zakresie.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

marcin Jan Kuśmierz