

Zarządzenie nr 131/09
Burmistrza Pasłęka
z dnia 31 grudnia 2009 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst. jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Burmistrz Pasłęka
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 Pasłęku.

§ 2.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oznacza to stanowisko w rozumieniu ustawy, o której mowa w pkt 1,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pasłęku,
- 4) Burmistrz Pasłęka – oznacza to także Sekretarza Gminy Pasłęk działającego z upoważnienia Burmistrza Pasłęka,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy wymienionej w pkt 1, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej ,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Pasłęku jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia tej służby na zasadach określonych w art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4.

1. Burmistrz Pasłęka, przy pomocy Referatu Organizacyjnego, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy kończące tę służbę dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośrednio kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę.

§ 5.

1. Burmistrz Pasłęka kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w Urzędzie.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy bez przerwy.
3. O terminie rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz czasie trwania tej służby decyduje Burmistrz Pasłęka w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

§ 6.

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę wynikającą z przepisów prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego oraz Urzędu Miejskiego w Pasłęku zawartych w niżej wymienionych aktach prawnych:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa o finansach publicznych,
 - 4) prawo zamówień publicznych,
 - 5) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,
 - 9) Statut Miasta i Gminy Pasłęk,
 - 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pasłęku,
 - 11) Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie docelowo zatrudniony oraz na stanowisku, na którym będzie wykonywał zastępstwo, a także ogólną wiedzę o przepisach stosowanych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć umiejętności praktyczne w zakresie :
 - 1) prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 2) profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 3) przygotowywania projektów decyzji administracyjnych, umów, aktów prawnych- uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów urzędowych,
 - 4) zakładania teczek spraw i przechowywania dokumentów prowadzonych spraw,
 - 5) obsługi urzędzeń biurowych,
 - 6) archiwizowania dokumentów,
 - 7) obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

§ 7.

- a) W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy, oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
- b) Praca na stanowisku pracy oraz 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 w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniem niezbędnej dokumentacji.
- c) Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek.
- d) Burmistrz Pasłęka w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik odbywający służbę przygotowawczą określa pracownikowi w formie pisemnej:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
 - c) plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych

Urzędu,

- d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - e) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.
5. Po zakończeniu służby przygotowawczej Burmistrz Pasłęka podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Pasłęka. W skład komisji wchodzi Burmistrz Pasłęka jako przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika jako zastępca oraz pracownicy Urzędu dysponujący wiedzą niezbędną do sprawdzenia wiedzy i umiejętności egzaminowanego pracownika.
2. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji egzaminacyjnej może być powołana osoba spoza pracowników Urzędu .
3. Burmistrz Pasłęka może powołać komisję egzaminacyjną w innym składzie niż ten, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” rostrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Pasłęka może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez komisję przed zmianą jej składu pozostają w mocy.

§ 9.

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 20 pytań testowych i 2 zagadnień opisowych, za rozwiązanie których pracownik może otrzymać łącznie maksymalnie 30 punktów.
2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe oceniane są w skali od 0 do 5 punktów .
3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne dla pracownika, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.
4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy, a egzaminowany pracownik w trakcie egzaminu nie może opuszczać pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin.

§ 10.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu , którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany pracownik oraz Burmistrz Pasłęka.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas egzaminu w pomieszczeniu, w którym przeprowadza się egzamin wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stałe przebywać co najmniej 2 członków komisji, w tym przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego.

§ 11.

1. Po przeprowadzeniu egzaminu, komisja niezwłocznie - tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia odpowiedzi i ustalenia wyników egzaminu.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera : imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do

- uzyskania z egzaminu, o której mowa w § 9 ust. 1.
5. Egzamin jest zaliczany z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% możliwych punktów .
 6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu jego wyniku.
 7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz Pałęka wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
 8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
 9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 12.

Wobec pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na samodzielny stanowisku pracy kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.