

Zarządzenie Nr 587/2009
Burmistrza Nidzicy
z dnia 18 luty 2009 r.

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

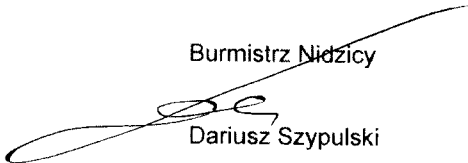
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

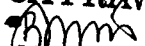


Dariusz Szypulski

Sponadziwie:

E. Piotka

RADCA PRAWNY


Ewa Moszczyńska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 587/2009
Burmistrza Nidzicy
z dnia 18. lutego 2009r.

Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

§ 1. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Nidzicy do należytego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223 poz.1458), na czas nieokreślony albo określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 2. 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 o pracownikach samorządowych.

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

3. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz, na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, po zapoznaniu się z opinią Sekretarza.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust.3, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

5. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, wykładów, zajęć seminaryjnych i praktycznych prowadzonych wewnątrz lub przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe.

6. Zajęcia w ramach służby przygotowawczej prowadzone są w godzinach pracy Urzędu w miejscu wskazanym przez organizatora.

§ 3. Program służby przygotowawczej obejmuje:

1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:

a) Statutu Gminy Nidzica,

b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nidzicy,

c) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy,

d) Instrukcji kancelaryjnej.

2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania samorządu, w szczególności:

a) ustawę o samorządzie gminnym,

b) ustawę - Kodeks postępowania administracyjnego,

c) ustawę o pracownikach samorządowych,

d) ustawę o ochronie danych osobowych,

e) ustawę o ochronie informacji niejawnych,

f) zagadnienia związane z dostępem do informacji publicznej,

g) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

3. Inspektor do spraw pracowniczych zawiadamia pisemnie pracownika o jego skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej, zawiadamiając jednocześnie kierownika wydziału, do którego kierowany jest pracownik.

4. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:

- 1) służba przygotowawcza ogólna- część teoretyczna odbywająca się w formie szkoleń, wykładów i seminariów,
- 2) służba przygotowawcza wydziałowa- część praktyczna realizowana na stanowisku pracy, pod opieką kierownika wydziału.

5. Służba przygotowawcza ogólna i służba przygotowawcza wydziałowa może być realizowana równocześnie.

6. Program służby przygotowawczej ogólnej przygotowuje Sekretarz.

7. Program służby przygotowawczej wydziałowej przygotowuje kierownik wydziału, obejmuje on:

- 1) zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywania zadań danego wydziału,
- 2) zapoznanie się ze specyfiką pracy wydziału na wszystkich rodzajach stanowisk,
- 3) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń itp.

8. Udział w szkoleniach, seminariach, wykładach jest obowiązkowy.

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

§ 5. Po zakończeniu służby przygotowawczej wydziałowej, kierownik wydziału sporządza opinię o pracowniku, którą przekazuje Sekretarzowi.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza, w składzie:

- 1) Sekretarz Miasta - Przewodniczący Komisji;
- 2) Inspektor ds. pracowniczych - Sekretarz Komisji;
- 3) Kierownik wydziału - Członek Komisji.

2. Burmistrz może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

3. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji.

4. Inspektor do spraw pracowniczych zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 7. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w formie ustnej lub testu zamkniętego składającego się z 30 pytań i testu otwartego składającego się z 5 pytań.

2. Na każde pytanie testu zamkniętego możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.

3. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testu otwartego przyznaje się 5 punktów, za niepełną odpowiedź przyznaje się 2 punkty, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.

4. Przedmiotem egzaminu ustnego jest całość zagadnień wchodzących w zakres służby przygotowawczej ogólnej i wydziałowej.

§ 8. 1. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.

2. Sprawdzian wiedzy trwa 60 minut.

3. Egzamin odbywa się w zamkniętym pomieszczeniu, w obecności co najmniej 2 członków Komisji.

4. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.

5. Obrady Komisji są niejawne.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyników.

7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.

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

9. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej oraz za organizację egzaminu jest inspektor do spraw pracowniczych.

§ 9. 1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 9 ust. 7 Sekretarz Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Drugi egzemplarz zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz.

2. Burmistrz może uchylić lub zmienić decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika wydziału określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr/2009
Burmistrza Nidzicy
z dnia 18 luty 2009 r.

.....
(pieczęć pracodawcy)

Nidzica, dn.....

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu służby przygotowawczej

Pan(i)
urodzony(a) w dniu r. w.....
odbył (a) w okresie służbę
przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Nidzicy i ukończył (a) ją dnia
..... r. z wynikiem