

Zarządzenie Nr 12 /09
Burmistrza Miasta Jędrzejowa
z dnia 23 stycznia 2009 roku

**w sprawie sposobu odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim
w Jędrzejowie**

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458/ zarządzam , co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie system przygotowania pracowników samorządowych podejmujących pracę w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, zwany dalej „służbą przygotowawczą”.
2. 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, do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku pracy.
3. 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 2008r. Nr 223 poz. 1458/, na czas nieokreślony albo określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, wykładów i zajęć praktycznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników Urzędu Miejskiego.
5. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z „Programem służby przygotowawczej” ustalonym przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
7. Zajęcia w ramach służby przygotowawczej, prowadzone są w godzinach pracy Urzędu w miejscu wskazanym przez organizatora, zgodnie z harmonogramem służby przygotowawczej.
8. Służbę przygotowawczą kończy sprawdzian wiedzy, który ma formę pisemną – testową. W celu dokonania oceny pracownika powoływana jest komisja egzaminacyjna.

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W JĘDRZEJOWIE

§ 1

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.

§ 2

1. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Sekretarz Gminy umocowany do działania w tym zakresie przez Burmistrza Miasta, na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

§ 3

1. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „Programu służby przygotowawczej ” opracowanego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Program służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:
 - a) Statutu gminy Jędrzejów,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
 - c) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie,
 - d) Instrukcji kancelaryjnej.
 - 2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania samorządu w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o samorządzie powiatowym,
 - c) ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,

9. Po ustaleniu przez komisję egzaminacyjną oceny, pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub wynikiem negatywnym.
10. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 2

1. Sekretarz Gminy zapewnia planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
 - 1) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem służby przygotowawczej,
 - 2) organizuje egzaminy.

§ 3

Nadzór nad planowaniem i realizacją treści programowych służby przygotowawczej oraz organizacją egzaminów sprawuje Komisja, działająca w następującym składzie:

Przewodniczący Komisji	- Sekretarz Gminy,
Członek Komisji:	- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
	- Radca Prawny

§ 4

Szczegółowy tryb odbywania służby przygotowawczej określa Regulamin Służby Przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Marek Wojski

- d) ustawę o pracownikach samorządowych,
- e) ustawę o ochronie danych osobowych,
- f) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
- g) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- h) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
- i) zakres finansów publicznych, w tym tryb przygotowania projektu, uchwalania i wykonywania budżetu miasta i gminy oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,
- j) przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą,
- k) zasady obiegu akt.

3. Inspektor ds. kadr zawiadamia pisemnie pracownika o jego skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej, powiadamiając jednocześnie o tym Sekretarza Gminy i naczelnika 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 wykładów,
 - 2) służba przygotowawcza wydziałowa – część praktyczna realizowana na stanowisku pracy, przy wsparciu opiekuna.
5. Służba przygotowawcza ogólna i służba przygotowawcza wydziałowa może być realizowana równocześnie.
6. Program służby przygotowawczej wydziałowej przygotowuje naczelnik 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.
7. Sekretarz Gminy wyznacza na wniosek naczelnika wydziału jednego opiekuna dla nie więcej niż dwóch pracowników odbywających służbę przygotowawczą.
8. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony, co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.
9. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu Miejskiego oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

10. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, którą przekazuje naczelnikowi danego wydziału i Inspektorowi ds. kadr.
11. Program i harmonogram służby przygotowawczej ogólnej przygotowuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z naczelnikami wydziałów.
12. Udział w wykładach jest obowiązkowy.
13. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach z powodów losowych, pracownik składa pisemne usprawiedliwienie Sekretarzowi Gminy.
14. Wykłady odbywają się na terenie Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.
15. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 30% czasu zajęć z zakresu części teoretycznej – pracownik może nie zostać dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu do egzaminu podejmuje Sekretarz Gminy.

§ 4

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta, w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji - Sekretarz Gminy,
 - 2) Członkowie Komisji : - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- Naczelnik Wydziału , w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
 - 3) Sekretarz Komisji - pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 20-dni przed egzaminem.
3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamiania pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 5

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez naczelnika wydziału, w którym odbywała się służba przygotowawcza oraz potwierdzona przez organizatora obecność na wykładach.
2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu składającego się z 80-100 pytań. Na każde pytanie 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. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co

- najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
4. Sprawdzian wiedzy trwa odpowiednio do zastosowanego testu, nie dłużej jednak niż 120 minut.
 5. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w zamkniętym pomieszczeniu w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
 6. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
 7. Obrady Komisji są niejawne.
 8. Informacje o wynikach Komisja przedstawia każdemu z pracowników najpóźniej w dniu następnym.
 9. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej.

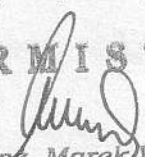
§ 6

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z pytań testowych może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od nie zdanego egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy może być powtórzony w całości w formie pytań testowych lub w formie ustnej – w zależności od liczby osób przystępujących do egzaminu poprawkowego.
4. Część ustna egzaminu, o którym mowa w ust. 3 polega na udzieleniu odpowiedzi na 20 pytań, obejmujących zagadnienia programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3 ust. 2, zamieszczonych w wylosowanym zestawie.
5. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu poprawkowego jest udzielenie przez pracownika prawidłowych odpowiedzi, na co najmniej 15 pytań.
6. Komisja egzaminacyjna zapewni pracownikowi, co najmniej 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
7. Egzamin poprawkowy może odbywać się za zgodą Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej przy udziale naczelnika wydziału, w którym jest zatrudniony pracownik.

§ 7

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 9 Sekretarz Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub wynikiem negatywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3, biorąc pod uwagę wynik egzaminu oraz opinię opiekuna.
2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ


mgr inż. Marek Wolski

OPIEKUN:

Imię i nazwisko

OPINIA

O OSOBIE ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

- I. **Pan/Pani:**
urodzony/a
odbyła służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie.

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dniaw
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
3. Data zakończenia służby przygotowawczej

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się:

Wiedzą / posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp./

.....
.....

Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

.....
.....
.....

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie na stanowisku , we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym,

umie wypowiadać się i formułować właściwe myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.

.....
.....
.....

Stosowaniem norm etycznych / postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp./

.....
.....
.....

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków / punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./

.....
.....
.....

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
.....
.....

Ocena ogólna:

.....
.....
.....

.....

podpis opiekuna

Zatwierdzam

Naczelnik Wydziału

Jędrzejów, dnia

BURMISTRZ

mgr inż. Marek Wolski

ZAŚWIADCZENIE NR

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

Pan/i
urodzony/a w dniu
w okresie od dnia do dnia
odbył/a w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

służbę przygotowawczą

przewidzianą w Zarządzeniu nr Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia
..... w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim
w Jędrzejowie.

.....
(pieczęć urzędowa)

Sekretarz Gminy

Jędrzejów, dnia

BURMISTRZ


mgr inż. Marek Wolski

ZAŚWIADCZENIE NR

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Z WYNIKIEM NEGATYWNYM

Pan/i
urodzony/a w dniu
w okresie od dnia do dnia
odbył/a w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie

służbę przygotowawczą

przewidzianą w Zarządzeniu nr Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia
..... w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim
w Jędrzejowie.

.....

(pieczęć urzędowa)

Sekretarz Gminy

Jędrzejów, dnia

BURMISTRZ

mgr inż. Marek Wolski