

Zarządzenie wewnętrzne nr 4/2009
Burmistrza Sokółki
z dnia 26 stycznia 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych -Dz.U. Nr 223, poz. 1458 w zw. z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591, zm.2002r. Nr23poz.220,Nr62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 214 poz.1806, 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 161 poz.1568, 2004r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz.1203, 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz.1457, 2006r. Nr 17 poz.128, Nr 181,poz.1337, 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218), Burmistrz Sokółki 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 Sokółce.

§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 Sokółce,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Sokółki,
- 4) Kierowniku Urzędu - oznacza to Burmistrza Sokółki lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 5) 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,

§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 organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§4.1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 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 przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Wydziale Ewidencji i Organizacji, Wydziale Polityki Finansowej i Budżetu, Wydziale Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, Wydziale Oświaty i Spraw Społecznych .

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem o powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

11. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.

13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia służby przygotowawczej.

§7. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w §6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej biorący udział w jej pracy..

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika informuje się na piśmie o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Kierownik Urzędu sporządza w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi dołącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

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 Wydziale Ewidencji i Organizacji .

§10. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

FORMALNOŚCIOWO
ZASTĘPCY
MIEJSCOWY

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Malachwiej

dn. 21.07.2008 r.

21.07.2008
D. Malachwiej

21.01.2009 Mania Kozłowska