

ZARZĄDZENIE NR 57/2009
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 07 września 2009r.

w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art.19 ust.8 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz.1458) zwanej dalej „ustawą” zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Iłży, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Sekretarz ustala za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (*załącznik Nr 1 Zarządzenia*), czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 2 Zarządzenia.
2. Sekretarz po uzyskaniu informacji o statusie osoby zatrudnianej przekazuje:
 - 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę z pracownikiem, informacje stanowiącą (*załącznik Nr 2 Zarządzenia*),
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy (*załącznik Nr 3 Zarządzenia*).

§ 4

1. Burmistrz, po uzyskaniu od Sekretarza, informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej podejmując decyzję o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony pracownik wydaje opinię, że pracownik powinien zostać skierowany na służbę przygotowawczą lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (**załącznik Nr 4 Zarządzenia**).
3. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 5

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust.1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
 1. o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czas trwania, **nie dłuższym niż 3 miesiące (załącznik Nr 5 Zarządzenia)** lub
 2. zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż 1 miesiąc od daty zatrudnienia pracownika (**załącznik Nr 6 Zarządzenia**).
2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. **Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.**
4. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem danego referatu, w którym zatrudniony jest pracownik ustala terminy i godziny praktyk.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być docelowo zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
1. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 7** do Zarządzenia.

§ 8

W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Burmistrz na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

Zakończenie służby przygotowawczej.

§ 9

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną w terminie, który powinien przypadać 7 -10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej, Burmistrz w drodze Zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład, której wchodzi:
 - a) Sekretarz Gminy
 - b) Z-ca Burmistrza,
 - c) Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz w drodze Zarządzenia może

powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

§ 10

1. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej przygotowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki.
4. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 50 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
6. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
7. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2-ch członków komisji.
8. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11

1. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 – 5 punktów.
2. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego.
3. Egzaminy przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Burmistrz.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 12

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawnne.

