

Zarządzenie Nr 28/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 12 kwietnia 2011 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, w tym w szczególności:

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

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.),
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
- 5) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele, Skarbnika Miasta Chorzele, Kierownika USC w Chorzelach, Kierownika Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele, a także samodzielne stanowiska pracy, na których pracownik jest zatrudniony.

§ 3.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w:
 - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4.

1. Kierownik Referatu nie później niż w ciągu 21 dni od podjęcia przez pracownika zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i kieruje do Burmistrza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
- 2) składa Burmistrzowi wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele.

§ 5.

1. Burmistrz na podstawie wniosków, o których mowa w § 4 ust. 1, podejmuje decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania,
- 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 doręczane są pracownikowi i Kierownikowi Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

3. Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 3 miesiące.

4. Okres służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem ust. 3, ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6.

1. Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą określa jej zakres oraz monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik wnioskuje do Burmistrza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu służby przygotowawczej Kierownik Referatu wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

4. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

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 Miasta i Gminy w Chorzelażach oraz funkcjonowaniem Referatu, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanyimi z nimi dokumentami obowiązującymi w Referacie,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, organizowanym w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez Burmistrza decyzji o zwolnieniu ze służby.

§ 9.

1. Skład Komisji egzaminacyjnej jest stały z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) W przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą na stanowisku Kierownika Referatu:
 - a) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele – jako przewodniczący komisji,
 - b) Inspektor do spraw kontroli i kadr Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelażach – jako członek komisji,
 - c) Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele – jako sekretarz komisji.

2) W przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym:

- a) Sekretarz Miasta i Gminy Chorzele – jako przewodniczący komisji,
- b) Kierownik Referatu wnioskujący o zatrudnienie – jako członek komisji,
- c) Inspektor do spraw kontroli i kadr Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelażach – jako sekretarz komisji.

3. Burmistrz może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny pracowników.

§ 10.

§ 14.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele składa ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej winien posiadać wiedzę i umiejętności z niżej wymienionych, następujących zakresów:

- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika.
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
- umiejętność redagowania projektów uchwał oraz zarządzeń.
- umiejętność przygotowania pism urzędowych.
- zasady udzielania zamówień publicznych.
- znajomość aktów prawnych merytorycznie związanych z zakresem obowiązków.
- znajomość obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- znajomość narzędzi informatycznych.

Wymieniony wyżej zakres wiedzy i umiejętności stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan
.....

złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. listopada 2008 r. – o
pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy
w Chorzelach.

Członkowie Komisji: