

**ZARZĄDZENIE NR 155/11**  
**BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 26 lipca 2011 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 3 i 5 stawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) 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 zmianami) **Burmistrz Stronia Śląskiego 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 Stroniu Śląskim.

**§ 2. 1.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

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

4. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy lub osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz Stronia Śląskiego może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4. 1.** Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- a) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- b) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- c) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- d) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- e) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
  - ustawą o samorządzie gminnym,
  - ustawą o pracownikach samorządowych,
  - podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
  - podstawowymi zagadnieniami prawa zamówień publicznych,
  - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,

- Statutem Gminy Stronie Śląskie, Regulaminem Organizacyjnym oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

3. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

4. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

5. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

6. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

**§ 5. 1.** Szczegółowy plan służby przygotowawczej ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

3. 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 nabywać podczas służby przygotowawczej,
- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- g) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

**§ 6. 1.** Po zakończeniu okresu 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.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz z części praktycznej.

5. Część pisemna egzaminu składa się z 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

6. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności opracowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

7. Podczas przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 7. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

3. 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.

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

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugą włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3.

7. W razie uzyskania wyniku negatywnego, pracownik nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 8. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Zbigniew Łopusiewicz**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 155/11  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 26 lipca 2011 r.  
Zalacznik1.pdf

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 155-11**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 155/11  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 26 lipca 2011 r.  
Zalacznik2.pdf

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 155-11**

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 155/11  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 26 lipca 2011 r.  
Zalacznik3.pdf

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 155-11**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 155/11  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 26 lipca 2011 r.

**Decyzja nr .....**  
**w sprawie odbycia służby przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o  
pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458 ze zmianami), kieruję  
Pana/Panią.....zatrudnionego/ą w .....  
..... na podstawie umowy o pracę na czas określony z  
dnia ..... do odbycia służby przygotowawczej.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 155/11  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 26 lipca 2011 r.

**Decyzja nr .....**  
**w sprawie odbycia służby przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458 ze zmianami), na podstawie wniosku kierownika ....., w którym jest Pan/i ..... zatrudniony/a, zwalniam Pana/Panią z odbycia służby przygotowawczej.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 155/11  
Burmistrza Stronia Śląskiego  
z dnia 26 lipca 2011 r.

### **ZAŚWIADCZENIE**

**odbycia służby przygotowawczej w .....  
oraz złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym**

Niniejszym stwierdzam, iż Pan/i.....  
zatrudniony/a w ..... na stanowisku .....  
w okresie od dnia ..... do dnia ....., odbył/a służbę przygotowawczą  
i uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu.

.....  
(podpis kierownika jednostki)