

Zarządzenie Nr 20/W/2009

Burmistrza Krobi

z dnia 1 czerwca 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591; z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465) zarządza się, co następuje :

§ 1.1. Zarządzenie reguluje obowiązek przeprowadzenia 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 Krobi.

2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

§ 2. W toku służby przygotowawczej pracownik poznaje:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego i zakres funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- 2) rodzaj spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, jak również tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym, co zostało opisane w kartach usług publicznych,
- 3) zasady ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 4) podstawowe zasady zamówień publicznych oraz gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych, opisywania dokumentów finansowych oraz obiegu tych dokumentów oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów Publicznych,
- 5) instrukcję kancelaryjną i elektroniczny obieg dokumentów,
- 6) zasady wynikające z Systemu Zarządzania Jakością

§ 3. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą ma opiekuna służby przygotowawczej, którym jest Naczelnik Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 4.1. Służba przygotowawcza odbywa się w oparciu o program ustalany przez Sekretarza Gminy Krobia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Program jest konsultowany z Naczelnikiem Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 5.1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Naczelnik Wydziału sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej aplikanta oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowości, pracowitości, inicjatywy i punktualności,
- 3) stosunku aplikanta do współpracowników i klientów.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1 jest przekazywana komisji egzaminacyjnej.

§ 6.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przez komisją egzaminacyjną składającą się z 4 członków w składzie:

- 1) Burmistrz lub jego Zastępca,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz,
- 4) Naczelnik Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

2. Egzamin odbywa się w formie pisemnej na podstawie testu obejmującego tematykę wynikającą z programu, który przygotowuje Sekretarz oraz w formie ustnej.

3. Komisja egzaminacyjna przed przystąpieniem do części ustnej egzaminu ustala 4 pytania, które będą oceniane przez każdego członka komisji w skali od 1-3 gdzie trzy oznacza najwyższą ocenę.

4. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania pracowników.

5. Przyjmuje się, że pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał w nim o najmniej 50% punktów plus 1.

§ 7.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego załącza się wypełniony przez pracownika test.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenia. Wzór zaświadczenia określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 8. Postanowienia § 6 i § 7 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Załącznik Nr 3 określa wzory pism stosowanych w odniesieniu do pracowników zwolnionych ze służby przygotowawczej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 20/W/2009  
Burmistrza Krobi  
z dnia 1 czerwca 2009 r.

|  |  |
|--|--|
| <b>Imię i nazwisko pracownika</b>                  |  |
| <b>Nazwa stanowiska pracy</b>                      |  |
| <b>Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego</b> |  |
| <b>Okres trwania służby przygotowawczej</b>        |  |

### **Program służby przygotowawczej**

.....  
/ podpis Sekretarza Gminy /

Opiniuję pozytywnie:

.....  
/ podpis opiekuna aplikanta /

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenia Nr 20/W/2009  
Burmistrza Krobi  
z dnia 1 czerwca 2009 r.

.....  
/pieczęć pracodawcy/

Krobia, dnia .....

**Zaświadczenie  
o ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan (i) .....  
urodzony (a) ..... w ..... odbył(a) w okresie  
..... służbę przygotowawczą na stanowisku  
urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Krobi i ukończył(a) ją z wynikiem pozytywnym.

z dnia 1 czerwca 2009 r.  
Urząd Miejski w Krobi  
Wydział .....  
.....  
.....

Krobia, dnia .....

**WNIOSEK**  
**w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wnioskuję o zwolnienie :

Panią/ Pana .....

zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku .....

w Wydziale .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

**Uzasadnienie wniosku :**

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

.....  
/podpis Naczelnika Wydziału/

Krobia, dnia .....

**DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie wniosku z dnia .....

zwalniam Panią/Pana .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Krobi .

.....  
/podpis Burmistrza/