

ZARZĄDZENIE NR 20/2016
BURMISTRZA MIASTA RADYMNO

z dnia 5 kwietnia 2016 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Radymna .

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2014.1202 ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.2016.446 ze zm.),

Burmistrz Miasta Radymna
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 Miasta Radymna .

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Radymna ,
- 3) 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,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony 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.

§ 1. Sekretarz Miasta, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem Miasta w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza Miasta.

§ 5. 1. Sekretarz Miasta kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Miasta w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

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

§ 6. 1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w następujących aktach prawnych:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi Sekretarz Miasta jako Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz pracownicy Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą, powołani przez Sekretarza Miasta.

3. Burmistrz Miasta może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9. 1. Sekretarz Miasta podejmuje decyzje o sposobie przeprowadzenia egzaminu

2. Egzamin powinien mieć formę pisemną i składać się z co najmniej 25 pytań testowych.

3. Pytania egzaminacyjne opracowuje powołana komisja.

4. Na wniosek Przewodniczącego egzamin może być przeprowadzony z wykorzystaniem narzędzia dostępnego na stronach Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem : <http://www.sluzba-jst.gov.pl>

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz Miasta.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

5. Jeśli egzamin przeprowadzany jest z wykorzystaniem narzędzia o którym mowa w § 7 ust. 2 egzaminowani mogą korzystać z systemu informatycznego na zasadach określonych na portalu.

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

2. Obrady Komisji są niejawnne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.

5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 50% punktów.

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

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz Miasta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 12. 1. Burmistrz Miasta może przejąć od Sekretarza Miasta wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.

2. Burmistrz Miasta może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza Miasta.

3. 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.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 43/2009 z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Roman