

**Zarządzenie nr 40/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 29 marca 2018 roku**

w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz określenia zasad organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 poz.902 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2017r. poz 1875 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol zarządza określić szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz zasady organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol.

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Koniecpol;
2. Burmistrzu lub Kierownikowi Jednostki – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Koniecpol;
4. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez nią referat w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol;
5. Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
6. Pracownikowi – oznacza osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol, podlegającą służbie przygotowawczej i zobowiązanej do złożenia egzaminu.

§ 2

Niniejsza procedura opisuje w szczegółowy sposób proces przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 3

1. Celem przeprowadzenia służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.
2. Celem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest zweryfikowanie i potwierdzenie teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika Urzędu do należytego wykonywania obowiązków służbowych, warunkujące między innymi dalsze zatrudnienie pracownika w Urzędzie.
3. Odbywanie przez pracownika służby przygotowawczej pozostaje w ścisłym związku z jego adaptacją zawodową w Urzędzie i jest równoznaczne z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych oraz obowiązku stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji

zawodowych. Jest to również jeden z czynników wpływających na realizację efektywnej obsady kadrowej poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego strategii, celów i zadań.

§ 4

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.). Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych określają obowiązujące w Urzędzie przepisy i zasady wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Przez osobę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która przez podjęciem pracy w Urzędzie nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 5

1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz lub Kierownik Jednostki.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, uwzględniając postanowienia § 2, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminów, w tym do udzielenia niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

Rozdział 2

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej

§ 6

1. Służba przygotowawcza przebiega dwuetapowo:
 - pierwszy etap obejmuje formę samokształcenia;
 - podczas drugiego etapu pracownik zostaje zapoznany z zasadami gminy oraz zasadami na stanowisku pracy.
2. Drugi etap obejmuje zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - ustawą o samorządzie gminnym;
 - ustawą o pracownikach samorządowych;
 - kodeksem postępowania administracyjnego;
 - ustawą o finansach publicznych;
 - ustawą o ochronie danych osobowych;
 - rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - Statutem Gminy;
 - Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
 - Kodeksem etyki
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajami spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - zapoznania się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych;
 - poznania zasad gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych;
 - poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - opanowania przepisów prawnych mających zastosowanie w sprawach załatwianych na zajmowanym stanowisku
 - nabycie umiejętności redagowania dokumentów.
4. Pierwszy i drugi etap służby przygotowawczej może być realizowany równocześnie.
 5. Służba przygotowawcza trwa nie krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące oraz kończy się egzaminem.

§ 7

1. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej przez Kierownika jednostki lub Sekretarza, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Kierownik referatu przedkłada Kierownikowi jednostki lub Sekretarzowi opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Kierownik jednostki lub Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej i określa jej zakres biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu zadań na danym stanowisku oraz na podstawie opinii o pracowniku, o której mowa w ust. 2.
4. Kierownik jednostki lub Sekretarz może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeżeli wiedza pracownika lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej oraz zwolnienie określa załącznik nr 3 i 4.
5. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 8

1. Pracownika, który nie został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kieruje się do odbycia tej służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego doświadczenia oraz umiejętności zawodowych.
3. Okres trwania służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik jednostki lub Sekretarz Gminy ustalając plan służby przygotowawczej.
5. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Kierownik jednostki lub Sekretarz.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - okres odbywania służby, szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby;
 - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa;

- zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- termin egzaminu.

§ 9

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w referatach Urzędu.
2. Sekretarz lub Kierownik Jednostki podejmuje decyzję w jakich referatach pracownik odbywa służbę przygotowawczą.
3. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązania się z przydzielonych zadań według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Jednostki lub Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.

§ 10

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika jednostki lub Sekretarza.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
3. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 11

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol.
2. Egzamin polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 25 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
3. Zdający ma 40 minut na rozwiązanie testu.
4. Test przygotowuje oraz sprawdza Komisja Egzaminacyjna.
5. Pozytywny wynik egzaminu otrzymuje zdający, który uzyskał z testu, co najmniej 15 punktów.
6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji uczestniczący w egzaminie.
7. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, uzyskany wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 10 ust. 3, test rozwiązany przez pracownika. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownika informuje się o przebiegu egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
9. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przekazuje wyniki Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
10. Pracownikowi, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu Burmistrz Miasta i Gminy wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu

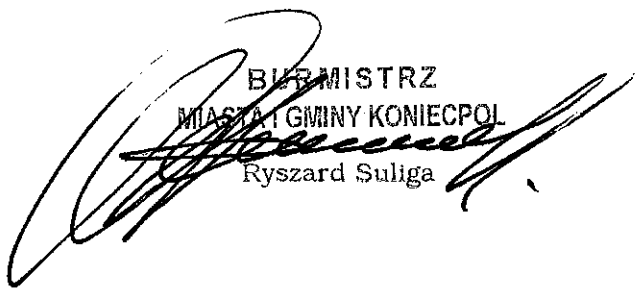
egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

11. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę pracownik w obecności Kierownika Jednostki składa ślubowanie.
12. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej tj.-test, protokół, plan służby, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostałe dokumenty zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

Rozdział 3 **Postanowienia końcowe**

§ 12

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL
Ryszard Suliga

**SKIEROWANIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2017r. Poz. 902 z późn. zm.)

**KIERUJĘ
do odbycia służby przygotowawczej**

Panią/Pana.....
zatrudnionego na stanowisku.....
celem odbycia służby przygotowawczej w okresie:
od.....do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku.....

.....
(podpis osoby kierującej do
odbycia służby przygotowawczej)

**OPINIA KIEROWNIKA JEDNOSTKI LUB KIEROWNIKA REFERATU
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 7 ust. 2 zarządzenia nr 40/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 29 marca 2018r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz określenia zasad organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol informuję, że Pani/Pan posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom wiedzy do wykonywania obowiązków na stanowisku

Proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres:

.....
(podpis kierownika jednostki lub referatu)

WNIOSEK KIEROWNIKA REFERATU LUB SEKRETARZA O ZWOLNIENIE Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art.19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2017r. poz. 902 z późn.zm.) w zw. § 7 ust. 4 zarządzenia nr 40/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z dnia 29 marca 2018r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz określenia zasad organizowania egzaminu kończącego tę służbę pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, wnioskuję o:

ZWOLNIENIE

Pani/Pana..... z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na stanowisku

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Kierownika Referatu lub Sekretarza)

**ZWOLNIENIE
Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2017r. poz. 902 z późn.zm.) oraz § 7 ust. 4 w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz określenia zasad organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol

ZWALNIAM

Panią/Pana.....
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, w oparciu o wniosek Pani/Pana.....
.....z dnia.....

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Burmistrza MiG Koniecpol)

**INFORMACJA KIEROWNIKA REFERATU
O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1. Nazwa Referatu, w którym pracownik odbywał praktyki:

.....

2. Zadania powierzone pracownikowi, odbywającemu praktyki w danym referacie:

.....

.....

.....

3. Wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik został zapoznany:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis Kierownika Referatu)

**PROTOKÓŁ
Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

1. Data i miejsce przeprowadzenia egzaminu
.....
2. Imię i Nazwisko pracownika oraz nazwa jednostki, w której jest zatrudniony:
.....
3. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
.....
.....
.....
.....
4. Uzyskany wynik (liczba prawidłowych odpowiedzi):
5. Uwagi:
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

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

Załączniki:

1. Plan służby przygotowawczej;
2. Informacje o przebiegu służby przygotowawczej;
3. Test rozwiązany przez pracownika.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadczam, że Pani/Pan
zatrudniony(a) na stanowisku
ukończył służbę przygotowawczą i zdał(a) w dniuz wynikiem pozytywnym
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych.

.....
Burmistrz MiG Koniecpol