

Zarządzenie Nr 59 /2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20 kwietnia 2018r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust. 8 – ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) zwanej dalej „ustawą” zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Zwoleniu,
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Zwoleń,
4. Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Zwolenia,
5. Pracownika – oznacza to osobę podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: referaty Urzędu,
7. Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Kierownika Referatu.

§ 2.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,

- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 3.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi ds. kadr, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
2. Informację pozytywną przekazuje się:
 - 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie **po zatrudnieniu** takiej osoby. Wzory stanowią załącznik Nr 1 i 2 do Zarządzenia.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od pracownika ds. kadr informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy (załącznik Nr 3 do zarządzenia), w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając **umotywowany wniosek** (wzór stanowi załącznik Nr 4 do zarządzenia).

§ 6.

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

§ 7.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Burmistrz, na wniosek kierownika referatu, na którym pracownik ma być zatrudniony. Wzór decyzji skierowania i zwolnienia stanowią załącznik Nr 5 i 6 do Zarządzenia.

3. Zwolnienie o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdawania egzaminu.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy Zwoleni.

5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy Referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 8.

1. W toku służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, funkcjonowaniem podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów, a w szczególności:

- zapoznania się z przepisami regulującymi zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Zwoleniu,
- zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi UM Zwoleni,
- ustawą o samorządzie gminnym,
- ustawą o pracownikach samorządowych,
- Kodeksem postępowania administracyjnego,
- ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o ochronie danych osobowych,
- instrukcją kancelaryjną,
- podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych i ustawy zamówień publicznych,
- Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy oraz Statutem Urzędu Miejskiego w Zwoleniu,
- innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności,

- szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy i Referacie, w którym znajduje się to stanowisko pracy oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami pozostałych referatów, zwłaszcza tych, które współpracują z jego stanowiskiem pracy.

§ 9.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
3. Czas trwania służby przygotowawczej jest uzależniony od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez Burmistrza. Funkcję opiekuna może pełnić kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
6. 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 innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 10.

1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej (załącznik Nr 7 do zarządzenia).
2. W karcie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbyć praktyki.
3. W karcie służby przygotowawczej kierownik referatu sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:
 - wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
 - stosunku pracownika do interesantów i współpracowników,

- zdolności zawodowych,
- obowiązkowości i zaangażowania.

Opiekun przedstawia swoją opinię o pracowniku komisji egzaminacyjnej.

§ 11.

Egzamin pracownika kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie: ***Sekretarz jako przewodniczący, Kierownik Referatu, w którym ma być zatrudniony pracownik oraz pracownik ds. kadr.***

§ 12.

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna pracownika. W szczególnych przypadkach może być przeprowadzony egzamin pisemny.

2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6.

3. Komisja ustala wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.

4. Ustalając wynik egzaminu Komisja bierze pod uwagę opinię opiekuna.

5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik Nr 8 do zarządzenia. Do protokołu załącza się kartę służby przygotowawczej.

6. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownikowi po zakończeniu egzaminu.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin, wystawia się w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci zaś do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 9 do Zarządzenia.

8. W przypadku nie zaliczenia egzaminu pracownik może w terminie 3 dni od uzyskania wiadomości o wyniku negatywnym złożyć odwołanie do Burmistrza. Burmistrz może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu, wyznaczając jego termin w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

§ 13.

Postanowienia § 9 i 10 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 14.

Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza Gminy Zwoleń może przejąć do wykonania Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.

§ 15.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zwoleń.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 17.

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2009 Burmistrza Zwolenia z dnia 29 czerwca 2009r.

BURMISTRZ
mgr inż. Bogusława Jaworska

RADCA PRAWNY
Aleksandra Kosonowska
Nr wpisu WA-7317

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 59/2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20.04.2018r.

**Informacja dla Burmistrza Zwolenia o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy
podejmującej pracę**

Pan/Pani

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr Burmistrza Zwolenia z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani

.....

Jest osobą po raz pierwszy podejmująca pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączniku przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy o pracę.

.....

/pracownik ds. kadr/

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 59/2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20.04.2018r.

Informacja dla Kierownika Referatu bądź osoby będącej bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pan/Pani

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr Burmistrza Zwolenia z dnia
W sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani
.....z którą/którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie do dnia
uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 ustawy – wg ustalonego wzoru.

.....

/pracownik ds. kadr/

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 59/2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20.04.2018r.

Opinia Kierownika Referatu bądź osoby będącej bezpośrednim przełożonym pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy w sprawie zakresu służby przygotowawczej.

Pan/Pani
Burmistrz Zwolenia

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr Burmistrza Zwolenia z dnia..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani, posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres m-ca/cy.

.....
/podpis i funkcja/

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 59/2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20.04.2018r.

**Wniosek Kierownika Referatu bądź osoby będącej bezpośrednim przełożonym
pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w sprawie
zwolnienia od służby przygotowawczej.**

Pan/Pani

.....

Wykonując obowiązek nałożony Zrządzeniem Nr Burmistrza Zwolenia z dnia
..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o
zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej, albowiem Pan/Pani

Posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na
stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pan/Pani.....

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

.....

/podpis i funkcja/

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 59/2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20.04.2018r.

**Decyzja
o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7
ust. 2 Zarządzenia Nr Burmistrza Zwolenia z dnia w sprawie szczegółowego
sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

kieruję Pana/Panią.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu
..... na okres
począwszy od dnia
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego
wykonywania obowiązków na stanowisku
w Referacie
według
.....

.....
Burmistrz Zwolenia

Do wiadomości:

- 1.Referat,
- 2.a/a.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 59/2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20.04.2018r.

Decyzja
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 2 Zarządzenia Nr Burmistrza Zwolenia z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam Pana/Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika Referatu

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
Burmistrz Zwolenia

Do wiadomości:

- 1.Referat,
- 2.a/a.

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 59/2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20.04.2018r.

Karta przebiegu służby przygotowawczej

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. Stanowisko
3. Referat
4. Szkolenia, w których brał udział pracownik
-
-
-
5. Materiały, z którymi pracownik się zapoznał
-
-
-
-
6. Komórki organizacyjne, w których pracownik odbył praktyki:

Nazwa Referatu	Data	Podpis Kierownika Referatu

7. Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis opiekuna/

.....
/podpis Burmistrza/

Protokół
z dnia
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko pracownika

Skład Komisji egzaminacyjnej:

1.Przewodniczący

2.Członek Komisji

3.Członek Komisji

Data egzaminu:

Zakres egzaminu:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*

Podpisy Członków Komisji:

1.....
Imię i nazwisko /podpis/

2.....
Imię i nazwisko /podpis/

3.....
Imię i nazwisko /podpis/

*Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 59/2018
Burmistrza Zwolenia
z dnia 20.04.2018r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

złożył/a/ w dniach

z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

Członkowie Komisji:

1.....

2.....

3.....