

**Zarządzenie Nr 8/2022
Burmistrza Miasta Nieszawa
z dnia 3 lutego 2022r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.),

§ 1

Ustalam 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 Nieszawa.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834);
2. **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Nieszawa ;
3. **Sekretarzu** – oznacza to sekretarza Gminy Miejskiej Nieszawa;
4. **Kierownika Urzędu** – oznacza to Burmistrza Gminy Miejskiej Nieszawa lub działającego z jego upoważnienia zastępcę Burmistrza;
5. **Pracownikowi** – 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;
6. **Komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
7. **Kierownikowi komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
8. **Opiekunie** – jest to kierownik komórki organizacyjnej , w której jest zatrudniony pracownik lub bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu , jeżeli pracownik jest zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3

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

przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę , o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę , która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach , o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , na czas nieokreślony albo na czas określony , dłuższy niż 6 miesięcy , i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik Urzędu w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Burmistrz na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną , w której zatrudniony jest pracownik może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności pozwalają na należyte wykonywanie obowiązków służbowych .
7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z przeprowadzenia egzaminu.
8. Szkolenie w zakresie służby przygotowawczej odbyte w wyspecjalizowanej jednostce szkoleniowej potwierdzone certyfikatem i pozytywnym wynikiem egzaminu może być podstawą do zwolnienia ze służby przygotowawczej z zastrzeżeniem ust.7 .

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

2. zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
3. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - e) kodeksem postępowania administracyjnego ,
 - f) ustawy o finansach publicznych , prawa zamówień publicznych,
 - g) Statutem Gminy , regulaminem organizacyjnym urzędu,
4. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika ,
5. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
6. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
7. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
3. Sekretarz w porozumieniu z opiekunem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) plan 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 nabyć podczas służby przygotowawczej;

- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
5. 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.
 6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.
 7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

Służba przygotowawcza odbywa się w formie:

- 1) samokształcenia ,
- 2) wykładów ,
- 3) zajęć seminaryjnych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników urzędu,
- 4) szkoleń prowadzonych przez wyspecjalizowane ośrodki szkoleniowe,
- 5) zajęć praktycznych realizowanych na stanowisku pracy.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza , który wyznacza przewodniczącego Komisji. W skład Komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej , ustnej i praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym lub dwoma punktami.

9. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu .

Pracownik otrzymuje pytania na piśmie po zakończeniu egzaminu pisemnego i ma czas na przygotowanie się do odpowiedzi 20 minut.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu / przygotowaniu / 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych. Mogą to być projekt decyzji administracyjnej , odpowiedź na pismo lub inna czynność wskazana przez Komisję. Pracownik na wykonanie tej części egzaminu ma 30 minut . Część praktyczna jest punktowana 0 – 15 punktów. W części praktycznej pracownik może korzystać z komputera oraz tekstów ustaw lub rozporządzeń niezbędnych do wykonania zadania

11. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika w tym samym czasie.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej , listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. 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.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje sekretarz gminy.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz lub upoważniony przez Burmistrza pracownik urzędu.
2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej

określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony , zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 11

1. Pracownikowi , który odbywał przeszkolenie w zakresie służby przygotowawczej w wyspecjalizowanej jednostce organizującej szkolenia zalicza się to szkolenie i nie odbywa służby w Urzędzie.
2. Szkolenie , o którym mowa w ust. 1 stanowi podstawę do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Nr 81/2012 Burmistrza Miasta Nieszawa z dnia 11 grudnia 2012r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Nieszawa

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie :

1.

2.

3.....

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Nieszawa

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego (j)

na

.....
(nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki egzaminu pisemnego liczba punktów uzyskanych co stanowi %
maksymalnej liczby punktów

Wyniki egzaminu ustnego
liczba punktów uzyskanych co stanowi % maksymalnej liczby punktów

Wyniki egzaminu praktycznego
liczba punktów uzyskanych co stanowi % maksymalnej liczby punktów

Komisja egzaminacyjna ocenia , iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem
pozytywnym / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków komisji

1.

2.....

3.....

BURMISTRZ

mgr inż. Przemysław Jankowski

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Nr.8/2022 Burmistrza Miasta
Nieszawa
z dnia 3.02.2022r.

.....
(znak sprawy)

wzór

ZAŚWIADCZENIE

odbycia służby przygotowawczej urzędnika samorządowego

Zaświadcza się , że Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

odbył /a/ służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Nieszawa

w okresie od do
(dzień, m-c , rok) (dzień , m-c, rok)

i złożył/a w dniu przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Nieszawa egzamin z wynikiem **p o z y t y w n y m** spełniając tym samym wymogi określone w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz.1834)

(podpis kierownika urzędu)

Nieszawa , dnia
.....

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankow.