

**ZARZĄDZENIE NR 17/2019
BURMISTRZA BORKU WLKP.**

z dnia 16 stycznia 2019 roku

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim
w Borku Wielkopolskim**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp.;
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borek Wlkp.;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp.

§ 3. Postanowieniom niniejszego zarządzenia nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 4. 1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, uwzględniając postanowienia ust. 1, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej, w tym do udzielania niezbędnej pomocy oraz ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

§ 5. 1. Dla pracowników Urzędu zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę, o którym mowa w ust. 1, jest osoba, która 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.

§ 6. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa w Urzędzie przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące i nie krótszy niż miesiąc.

3. Okres trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności, kwalifikacji pracownika i dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

5. Sekretarz po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych wnioskuje o skierowanie go do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.

6. Burmistrz po zapoznaniu się z opinią Sekretarza, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia wydaje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty podjęcia decyzji o zwolnieniu ze służby pracownika i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.

2. Służba przygotowawcza odbywa się w formie zajęć teoretycznych, praktycznych oraz samokształcenia.

3. Zajęcia teoretyczne mogą mieć formę szkolenia, kursu lub seminarium.

4. Pracownicy odbywający służbę mogą być skierowani na kursy lub szkolenia organizowane przez inne podmioty niż Urząd w ramach podnoszenia kwalifikacji.

5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w godzinach pracy.

6. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Sekretarz lub inny pracownik Urzędu upoważniony przez Burmistrza.

§ 8. 1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa na stanowisku, na którym jest zatrudniony.

2. W ramach służby pracownik jest obowiązany do:

- 1) zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę Urzędu, w szczególności:
 - a) ze Statutem Gminy,
 - b) z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - c) z Regulaminem Pracy Urzędu,
 - d) z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu,
 - e) z Instrukcją Kancelaryjną,
- 2) zapoznania się z aspektami prawnymi działania Urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) Konstytucją RP,
 - b) ustawą o samorządzie gminnym,
 - c) ustawą o pracownikach samorządowych,

- d) ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawą o finansach publicznych,
 - h) ustawą - Prawo zamówień publicznych
 - i) innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) zapoznania się z praktycznymi aspektami działania urzędu, w szczególności z zagadnieniami z zakresu funkcjonowania finansów publicznych, zamówień publicznych, dyscypliny budżetowej oraz innych spraw, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.
3. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się także z podstawowymi zadaniami na innych stanowiskach pracy.

§ 9. 1. Zakres służby przygotowawczej ustala Sekretarz w planie służby przygotowawczej.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) okres odbywania służby;
- 3) plan odbywania zajęć praktycznych;
- 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest obowiązkowa;
- 5) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej;
- 6) przewidywany termin egzaminu.

§ 10. Burmistrz, po zakończeniu służby przygotowawczej, na podstawie informacji Sekretarza o odbyciu służby przygotowawczej podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.

§ 11. 1. Pracownik, po zakończeniu służby przygotowawczej, jest obowiązany przystąpić do egzaminu.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

3. Nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby przygotowawczej pracownikowi wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.

4. O terminie egzaminu pracownik jest informowany na piśmie.

5. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

6. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 12. 1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza w składzie co najmniej 3 – osobowym.

2. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania oraz ustala wyniki.

§ 13. 1. Egzamin przeprowadza się pisemnie, ma formę testu i składa się z nie mniej niż 30 i nie więcej niż 50 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

5. Komisja egzaminacyjna ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

6. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego pracownika.

7. Pracownik ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

8. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu pisemnego dla więcej niż jednego pracownika.

9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 14. 1. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

2. Pracownik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do Burmistrza.

3. Odwołanie składa się na piśmie, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.

4. Burmistrz rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

5. Burmistrz może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.

6. W razie uwzględnienia odwołania Burmistrz postanawia o ponownym przeprowadzeniu egzaminu.

§ 15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

§ 16. 1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 15, sporządza się w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych.

§ 17. 1. Przed zawarciem kolejnej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 19. Traci moc zarządzenie Nr 53/2011 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 28 lipca 2011 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 roku.

Ronald Nelke

Radca Prawny

BURMISTRZ

mgr Marek Rożek