

**ZARZĄDZENIE NR 22/19
BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 8 lutego 2019 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 189/09 Burmistrza Bojanowa z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie

§ 1. Regulamin określa 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 Miejskim w Bojanowie.

§ 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 4) zakres służby przygotowawczej ,
- 5) skład i obowiązki komisji egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 7) zasady wydawania zaświadczeń potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych,
- 2) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Bojanowa, Zastępcę Burmistrza Bojanowa, Sekretarza Gminy Bojanowo, Skarbnika Gminy Bojanowo,
- 3) kierownika referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu w Urzędzie Miejskim w Bojanowie,
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bojanowie.

§ 4.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących służbę.

§ 5.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

§ 6.

1. Kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika wnioskuje o:

- 1) skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Burmistrz. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza składa się z części:

- 1) teoretycznej,
- 2) praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.

2. Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznacza się:

- 1) kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony,
- 2) Sekretarza, w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu lub na stanowisku samodzielnym.

3. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
- 2) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa,
- 3) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji zwrotnych.

4. Zapoznanie pracownika z zadaniami, o których mowa w ust.3 pkt 1 i 2 może odbywać się także poprzez odbycie przez pracownika odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

§ 8.

1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. W trakcie służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku.

3. Zakres służby przygotowawczej obejmuje w szczególności zapoznanie się z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,

- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) podstawowymi zagadnieniami związanymi z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych,
- 5) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
- 6) Statutem Gminy Bojanowo, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania oraz innymi przepisami obowiązującymi w Urzędzie,
- 7) innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.

4. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami referatów i stanowisk samodzielnych, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.

§ 9.

1. Nie później niż 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest przystąpić do egzaminu.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie trzech osób powoływana przez Burmistrza.

3. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

§ 10.

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 30 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 minut.

3. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

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

§ 11.

1. Egzamin ustny składa się z 6 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego pracownika.

2. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów.

3. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 20 punktów.

§ 12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

2. Na podstawie protokołu sporządza się zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie informuję, że Pan/Pani:..... posiada bardzo dobry / dobry / dostateczny* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku:.....

W związku z powyższym wnioskuję o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy*.

Bojanowo, dnia

podpis kierownika referatu

* niepotrzebne skreślić

Wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie, informuję, że Pan/Pani:..... posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku:.....

Oceńm, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na tym stanowisku. W związku z powyższym wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Bojanowo, dnia

podpis kierownika referatu

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie kieruję Pana/Panią: do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Bojanowie w okresie od do Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

w Referacie Szczegółowy zakres służby określi Kierownik Referatu, w którym będzie ona odbywana.

Bojanowo, dnia

_____ podpis Burmistrza Bojanowa

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bojanowie, zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Bojanowie z uwagi na należyte umotywowany wniosek Kierownika Referatu z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Bojanowo, dnia

podpis Burmistrza Bojanowa

**Protokół
przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu w Urzędzie Miejskim w Bojanowie Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła pisemny/ustny* egzamin kończący służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Bojanowie Pana/Pani*
zatrudnionego/ej na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

.....
.....

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan/Pani* zaliczył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/negatywnym*.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Bojanowo, dnia

* niepotrzebne skreślić

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/Pani, urodzony/a w dniu roku odbył/a w okresie od roku do roku służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Bojanowie i w dniu roku złożył/a egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym.

Bojanowo, dnia

podpis Burmistrza Bojanowa