

Zarządzenie Nr 95/2020
Burmistrza Reszła
z dnia 30 września 2020 roku

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy w Reszlu**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz U. z 2019 poz. 1282) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2020 r. poz. 713)

zarządza się , co następuje:

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

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Burmistrz Reszła. Wzór skierowania stanowi załącznik **Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

3. Do odbycia służby przygotowawczej zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , w rozumieniu art. 16 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych z wyjątkiem:

- a) pracowników zwolnionych z tego obowiązku przez Burmistrza Reszła, przy czym zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia od obowiązku złożenia egzaminu – wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik **Nr 2** do niniejszego Zarządzenia,
- b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo

4. Służba przygotowawcza trwa przez okres 2 miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Okres służby przygotowawczej rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia a jej zakończenie winno przypadać nie później niż w okresie 1 miesiąca przed upływem terminu , na który umowa została zawarta.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

7. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

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

§ 2. 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 przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - f) Statutem Gminy Reszel, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Reszlu, Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Reszlu
 - g) Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 14.000 euro
 - h) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) podstawowe zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 4) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 5) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

- 6) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, jeśli wymaga tego zakres spraw prowadzonych na stanowisku

§ 3. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. 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 i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze ścisłą 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 Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z Planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych. Wzór Planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- a) okres odbywania służby,
- b) określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- c) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
- d) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać
- e) termin egzaminu, który powinien przypadać do 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę potwierdza zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w danym dziale w Dzienniku służby przygotowawczej prowadzonej przez pracownika.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy 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. Stosowną adnotację umieszcza się w Dzienniku służby przygotowawczej.

5. Odmawia się zgody na dopuszczenie pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w przypadku, kiedy pracownik nie odbywał służby przygotowawczej w terminach ustalonych w planie w poszczególnych komórkach organizacyjnych, nie zapoznał się z zagadnieniami określonymi w harmonogramie, wykazywał lekceważący stosunek do powierzonych obowiązków co potwierdza stosownym wpisem kierownik danej komórki organizacyjnej. Odmowa zgody na dopuszczenie do egzaminu skutkuje wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy.

6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 5. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Gminy. Ponadto w skład Komisji mogą wchodzić: Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, pracownik ds. kadr.

3. Każdorazowo skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Burmistrz Reszla.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz Reszla może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

5. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ustala wynik egzaminu.

6. Egzamin składa się z testu 30 pytań zamkniętych, jednokrotnego bądź wielokrotnego wyboru, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych

wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Przyznawanie punktów odbywa się wg zasady 0-1 , tj. odpowiedź prawidłowa – 1 pkt, odpowiedź częściowo prawidłowa – ½ pkt, odpowiedź błędna – 0 pkt.

7. Egzamin trwa łącznie nie dłużej niż 60 min.

8. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz Reszla i/lub Zastępca Burmistrza.

9. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 6.1. Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się :

- a) plan służby przygotowawczej,
- b) dziennik służby przygotowawczej,
- c) listę pytań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej .

5. Komisja oblicza punkty ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

6. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz Reszla wystawia w 2 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 5 do niniejszego Zarządzenia.

8. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje się w dziale Administracyjno-Prawnym na stanowisku ds. kadr.

§ 7.1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym Zarządzeniu dla Sekretarza Gminy może przejąć do wykonywania Burmistrz Reszla lub Zastępca Burmistrza.

2. 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 Urzędu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 17/2009 Burmistrza Reszla z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- 2) Zarządzenie Nr 18/2012 Burmistrza Reszla z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- 3) Zarządzenie Nr 138/2013 Burmistrza Reszla z dnia 16 grudnia 2013 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Reszlu,
- 4) Zarządzenie Nr 15/2016 Burmistrza Reszla z dnia 26 lutego 2016 roku w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Reszlu,

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 listopada 2020 roku.