

Zarządzenie Nr 138/2015
Burmistrza Miasta Pionki
z dnia 22 września 2015 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Pionki oraz pracowników Urzędu Miasta Pionki

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm), w związku z art. 7 pkt 1 i 3 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz.1202 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Pionki oraz pracowników Urzędu Miasta Pionki podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Zarządzenie określa szczegółowo:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) 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) zakres i przebieg służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby z pozytywnym wynikiem egzaminu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- Kierowniku Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pionki
- Zastępcy - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta Pionki,



- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Pionki,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pionki
- Pracowniku - oznacza to kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz pracownika Urzędu Miasta Pionki podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, który podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy,
- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Pionki

§ 3. 1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Pionki oraz pracowników Urzędu Miasta Pionki po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Pracownik zapoznaje się z zadaniami gminy (w tym kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej) oraz zadaniami na stanowisku pracy oraz pogłębia znajomość zagadnień prawnych i aspektów praktycznych działania samorządu, w tym m.in.:

- kodeksu postępowania administracyjnego,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- Statutu Gminy Miasto Pionki, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pionki, statutu podległej jednostki.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną własnej jednostki organizacyjnej, rodzajami spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) poznania zasad gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) opanowania przepisów dotyczących ustroju samorządu gminnego,
- 6) szczegółowego opanowania przepisów prawnych mających zastosowanie w sprawach załatwianych na zajmowanym stanowisku,
- 7) nabycia umiejętności redagowania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów aktów prawa miejscowego,
- 8) poznania struktury organizacyjnej oraz zakresu spraw załatwianych przez inne jednostki organizacyjne gminy.

4. Służba przygotowawcza trwa nie krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące oraz kończy się egzaminem.

5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów sprawuje Burmistrz Miasta Pionki lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz.

§4. 1. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przez Burmistrza Miasta Pionki lub działającego na podstawie jego upoważnienia Sekretarza, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Wzór skierowania do odbycia służby określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi Miasta opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, według wzoru określonego Załączniku Nr 2 do Zarządzenia.

3. Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz, kieruje pracownika do odbycia służby i określa jej zakres biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do

wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii o nim, o której mowa w ust. 2.

4. Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby na umotywowany wniosek osoby merytorycznie odpowiedzialnej za kierowanie komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby oraz Zwolnienie określa Załącznik Nr 3 i 4 do Zarządzenia.

5. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 5. 1. Pracownika, który nie został zwolniony z obowiązku odbywania służby kieruje się do odbycia tej służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Termin i okres odbywania służby uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.

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

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz Miasta Pionki lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz ustalając plan służby.

5. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Sekretarz.

6. Plan służby określa:

a) okres odbywania służby,

b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,

c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby

d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,

e) termin egzaminu

§ 6. 1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz Miasta Pionki lub działający

z jego upoważnienia Sekretarz, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

3. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 7. 1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie: Sekretarz Miasta Pionki (Przewodnicząca Komisji), osoba merytorycznie odpowiedzialna za kierowanie komórką organizacyjną lub jednostką organizacyjną oraz osoba wskazana przez Burmistrza.

2. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny lub zmienić skład Komisji.

3. Egzamin polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru.

4. Komisja przygotowuje oraz sprawdza test.

5. Pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje zdający, który uzyskał z testu co najmniej 80 % poprawnych odpowiedzi.

6. Z przebiegu egzaminu sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczący w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

7. Sekretarz przekazuje protokół Burmistrzowi Miasta Pionki.

8. Pracownikowi, który uzyskał wynik pozytywny z egzaminu Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

9. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę pracownik, w obecności Kierownika Urzędu lub Sekretarza składa ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania kierownik potwierdza podpisem według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

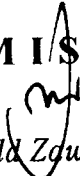
10. Odmowa złożenia Ślubowania, o którym mowa w ust. 9, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.


AK

11. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej (test, protokół, plan służby) przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostałe dokumenty zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2010 Burmistrza Miasta Pionki z dnia 29 stycznia 2010 roku w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.

BURMISTRZ

Romuald Zgodnik

KIEROWNIK
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

mgr Alina Gola

ADWOKAT

Łukasz Miśkiewicz

Burmistrz Miasta Pionki

Pionki, dnia.....

**SKIEROWANIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

**KIERUJĘ
do odbycia służby przygotowawczej**

Panią/Pana.....

kierownika jednostki Miasta Pionki / pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Pionki

.....
(nazwa jednostki/komórki organizacyjnej)

do odbycia służby przygotowawczej na okres
od.....do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na

kierowniczym stanowisku urzędniczym.

.....
Burmistrz Miasta Pionki/ osoba upoważniona

Załącznik nr 2

Pionki, dnia.....

**OPINIA SEKRETARZA
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ**

Burmistrz Miasta Pionki

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia Burmistrza Miasta Pionki w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Pionki oraz pracowników Urzędu Miasta Pionki

informuję, że Pan/i:

posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom:

do wykonywania obowiązków na stanowisku

Proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres:

.....

(Podpis i funkcja)

Pionki, dnia.....

**WNIOSEK KIEROWNIKA WYDZIAŁU/OSOBY MERYTORYCZNIE
ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRACĘ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU
ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 4 ust. 4 Zarządzenia Burmistrza Miasta Pionki w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Pionki i pracowników Urzędu Miasta Pionki, wnoszę o:

Zwolnienie

Pani/Pana

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

kierownika jednostki organizacyjnej/pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Pionki

.....

Uzasadnienie

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

Podpis i funkcja

Załącznik nr 4

Pionki, dnia.....

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 ust. 4 Zarządzenia w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Pionki oraz pracowników Urzędu Miasta Pionki

ZWALNIAM

Pani/Pana.....

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, w oparciu o wniosek (imię i nazwisko

oraz funkcja)z dnia

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis i funkcja

Pionki, dnia.....

**PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ**

1. Data, godzina i miejsce przeprowadzenia egzaminu:

..... godz.....

2. Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej/pracownika Urzędu Miasta Pionki oraz nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony:

.....

3. Skład Komisji egzaminacyjnej (Zarządzenie nr .. /.. ..r. z dniar.):

1) Zastępca Burmistrza Miasta Pionki - Przewodniczący

2) Sekretarz Miasta i Gminy - sekretarz komisji.

3) Osoba wskazana przez Burmistrza - członek komisji.

4. Uzyskany Wynik (% prawidłowych odpowiedzi):

5. Uwagi:

.....

Podpisy członków Komisji:

1

2

3

Załączniki do protokołu:

1. plan służby przygotowawczej

2. informacje o przebiegu służby przygotowawczej

3. test rozwiązany przez pracownika

4. prawidłowe odpowiedzi

Pionki, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENI SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że

Pani/Pan

kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Pionki / pracownik Urzędu Miasta Pionki

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej)

ukończył służbę przygotowawczą i zdał w dniuz wynikiem pozytywnym
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych.

Burmistrz Miasta Pionki

Pionki, dnia.....

AKT ŚLUBOWANIA

Ja
(imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia).

Ślubuję uroczyście że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania*.

* Kierownik może dopowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg”.

.....
(podpis pracownika składającego ślubowanie)

.....
Burmistrz Miasta Pionki