

ZARZĄDZENIE NR 49/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 31 maja 2022 r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 40/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 3. Nadzór nad realizacją powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

REGULAMIN

szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo

§ 1.1. Niniejszy Regulamin reguluje 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 Miasta i Gminy Czarniejewo.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo,
- 3) **Kierownika Urzędu** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 4) **pracownika** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio referat, jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) **kierownika komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio kierownika referatu, jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 2. Skierowanie na służbę

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo.

2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

3. Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Kierownik Urzędu może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonanie obowiązków.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, nie później niż w ciągu miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej, albo
- 2) wnioskuje do Kierownika Urzędu o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

5. Kierownik Urzędu wydaje decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania, albo
- 2) o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.

§ 3. Odbywanie służby

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje pracownik ds. kadr.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

3. Czas trwania służby przygotowawczej:

- 1) służba przygotowawcza trwa do 10 tygodni i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia,
- 2) w czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 8 tygodni wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałych 2 tygodniach odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) termin i okres odbywania służby przygotowawczej, określony w pkt 1 i 2, uzależniony jest 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 jej trwania decyduje pracownik ds. kadr w porozumieniu z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej,
- 5) dopuszcza się przedłużenie okresu trwania służby przygotowawczej w przypadku:
 - a) nieobecności pracownika w pracy, o czas trwania nieobecności,
 - b) gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej – o czas trwania przeszkody uniemożliwiającej odbycie służby przygotowawczej,
 - czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

4. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik korzysta z „planu służby przygotowawczej”.

5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek, w szczególności:

- 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, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) zaznajomienie się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) statutem Miasta i Gminy Czerniejewo,
 - i) regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo,
 - j) regulaminem pracy,
 - k) regulaminem wynagradzania,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której znajduje się jego stanowisko pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Czerniejewo ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

6. Wykonywanie pracy na powierzonym 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.

7. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Pracownik ds. kadr wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

8. W przypadku zatrudnienia pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami Gminy Czerniejewo, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala pracownik ds. kadr w porozumieniu z kierownictwem jednostki.

9. Po upływie terminu, do którego służba miała trwać, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej:

- 1) sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynności, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycji pracownika do ich wykonywania - informacje te przekazuje pracownikowi ds. kadr,
- 2) wnioskuję do Kierownika Urzędu, za pośrednictwem pracownika ds. kadr o rozwiązanie z nim umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

10. Informacje, o których mowa w ust. 9 pkt 1, są jawne dla pracownika.

§ 4. Plan służby przygotowawczej

1. Plan służby przygotowawczej sporządzany jest przez pracownika ds. kadr w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzin odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie 7-14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 5. Egzamin

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby, w terminie wyznaczonym przez pracownika ds. kadr.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.

4. Egzamin odbywa się w formie pisemnej, składającej się z części:

- 1) zamkniętej – przeprowadzanej w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 10 pytań obejmujących swym zakresem podstawowe zagadnienia aktów prawnych określonych w planie służby przygotowawczej (za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 pkt),
- 2) otwartej - polegającej na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą (za każdą odpowiedź przyznać można od 0 do 3 pkt).

5. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 14 pkt.

6. Komisja przystępuje do ustalenia oceny, stosując następującą skalę ocen:

14-17 pkt dostateczny,

18-21 pkt dobry,

22-25 pkt bardzo dobry.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

8. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 5) wynik egzaminu.

9. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz pisemną informację o przebiegu służby przygotowawczej sporządzoną przez Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej.

10. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

11. Pracownikowi, który zdał egzamin wystawia się w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

12. Pracownikowi, który nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu, przysługuje prawo wystąpienia do Komisji, w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu.

13. Rozpatrując wniosek, o którym mowa w ust. 12, Komisja w drodze decyzji:

- 1) wyraża zgodę na kolejne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i powiadamiając o tym pracownika,
- 2) nie wyraża zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu, o czym powiadamia pracownika.

14. Decyzja, o której mowa w ust. 13 jest ostateczna.

15. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem kontynuowania obowiązującej umowy, zawarcia kolejnej umowy o pracę.

16. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu, przechowuje pracownik ds. kadr.

§ 6. Komisja Egzaminacyjna

1. Skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Kierownik Urzędu w drodze zarządzenia.

2. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, Kierownik Urzędu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej.

3. Obrady Komisji są niejawne.