

## ZARZĄDZENIE NR 1062/24

### BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 23 stycznia 2024r.

#### w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Wąsosza

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Zarządzenie 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 Miejskim Wąsosza.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Miejskim Wąsosza.

#### § 2.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski Wąsosza,
- 3) Sekretarzu oznacza- to Sekretarza Gminy Wąsosz,
- 4) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Wąsosza,
- 5) Pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) Komórce organizacyjnej - oznacza to odpowiednio: referaty Urzędu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to odpowiednio : Kierownika Referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

#### § 3.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Burmistrz.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej,

z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Służba przygotowawcza trwa przez okres 2 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 4. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia, a jej zakończenie powinno przypadać nie później niż w okresie 1 miesiąca przed upływem terminu, na który umowa została zawarta.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, o czas nieobecności pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
8. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
9. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 4.**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, w tym ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych ,
- 4) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności :
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) Statutem Gminy Wąsosz, i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy pracownika,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której znajduje się 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,

#### **§ 5.**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego wymiaru 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. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z Burmistrzem.

#### **§ 6.**

1. Praca na stanowisku pracy 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
2. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z Planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. 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 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Pracownik ma obowiązek prowadzić dziennik służby przygotowawczej, w którym wpisuje się czas trwania praktyki w komórce organizacyjnej oraz wykaz realizowanych zadań.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę, sporządza końcową pisemną informację z przebiegu praktyki obejmującą:
  - a) potwierdzenie zapoznania się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w danej komórce organizacyjnej,
  - b) sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań,
  - c) predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych zadań
6. 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.
7. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
8. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

#### **§ 7.**

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: kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Zastępca Kierownika Urzędu, Skarbnik lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

3. Każdorazowo skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Burmistrz, przy czym jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby.
4. Egzamin trwa łącznie nie dłużej niż 40 minut.
5. Komisja organizuje egzamin i ustala jego wynik. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
6. Egzamin składa się z testu 40 pytań dotyczących administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień funkcjonowania samorządu gminnego. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
7. Obrady Komisji są niejawne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. 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.
9. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik.
10. Komisja oblicza punkty oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
11. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
12. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
13. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.
15. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy lub zawarcia kolejnej umowy o pracę.
16. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza do akt osobowych pracownika i przechowuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 8.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 9.**

Traci moc zarządzenie nr 342/09 Burmistrza Wąsosza z dnia 17 lipca 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Wąsosza

#### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Paweł Niedźwiedź – Burmistrz Wąsosza