

Zarządzenie Nr EK.120.24.2017
Burmistrza Kłobucka
z dnia 12.06.2017 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie 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, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w Urzędzie Miejskim w Kłobucku.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kłobucka;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów urzędu;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć Komisję egzaminacyjną;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały urzędu;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kłobuck;
- 7) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kłobucku.

§ 3

1. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. W czasie trwania umowy, o której mowa w ust. 1 pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika wnioskuje o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej określając poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Pracownik, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych może zostać zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby

przygotowawczej, odbywa się na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. W przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy obowiązki, o których mowa w ust. 3 i 4 wykonuje Sekretarz.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu.
7. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie lub zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz.
8. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
9. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 4

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.

§ 5

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę urzędu oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych.
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:
 - 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 2) obowiązujące w urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i tryb postępowania na wypadek zagrożenia;
 - 3) zasady gospodarki finansowej;
 - 4) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - 5) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,
 - i) Statut Gminy Kłobuck,
 - j) Regulamin organizacyjny urzędu,
 - k) Regulamin pracy,
 - l) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

- 6) szczegółowy zakres spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie odbywania służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu 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.

§ 7

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
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 godzinowy odbywania praktyk;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.
4. Wykonanie planu potwierdzają kierownicy komórek organizacyjnych po odbyciu przez pracownika praktyk.

§ 8

1. W trakcie trwania służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik wyznacza spośród pracowników opiekuna, którego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwienie nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem.
2. W przypadku służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy opiekuna wyznacza Sekretarz.
3. Funkcję opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej egzamin przeprowadza komisja powoływana przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W skład komisji wchodzi trzy osoby. Przewodniczącą komisji wyznacza Burmistrz.

§ 10

1. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Burmistrza, jednak nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu jednokrotnego wyboru, składającego się z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Za każdą poprawną odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt.
4. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą zadanych przez członków komisji dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki.
5. Pracownik otrzymuje pytania, o których mowa w ust. 4 na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek komisji za odpowiedź przyznaje od 0 do 3 punktów za każde pytanie.
6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 11

1. Z egzaminu pracownik może uzyskać łącznie maksymalnie 84 punkty.
2. Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał, co najmniej 75 % maksymalnej liczby punktów, tj. 63 punkty.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Do protokołu załącza się test sprawdzający wiedzę oraz listę pytań zadanych podczas części ustnej egzaminu podpisaną przez zdającego.
3. Komisja przedstawia protokół do akceptacji Burmistrza.
4. Burmistrz po zapoznaniu się z treścią protokołu, wystawia 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną zgodnie z załącznikiem nr 6 do zarządzenia. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do teczki osobowej pracownika.

§ 13

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza 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 pracownik potwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 14

Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Gminy Kłobuck z zastrzeżeniem,

że kompetencje kierownika komórki organizacyjnej, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4 wykonuje Sekretarz i nie stosuje się przepisów § 8 zarządzenia.

§ 15

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Edukacji, Kadr i Spraw Administracyjnych.

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 8/OR/2009 Burmistrza Kłobucka z dnia 17 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kłobucku.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zaprzewski

KIEROWNIK
Wydziału Edukacji, Kadr
i Spraw Administracyjnych
mgr inż. Sylwia Piątkowska

RADCA PRAWNY

Tomasz Głębocki
Op - C. 419/1999

załącznik nr 1
do zarządzenia Nr EK.120.24.2017
z dnia 12.06.2017 r.

WNIOSEK
o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Burmistrz Kłobucka

Na podstawie § 3 ust. 3 zarządzenia Nr EK.120.24.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 12.06.2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kłobucku informuję, że Pani/Pan posiada – bardzo dobry / dobry / dostateczny* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy*.

Kłobuck, dnia

.....
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ KLÓBUCKA
Jerzy Zajączewski

załącznik nr 2
do zarządzenia Nr EK.120.24.2017
z dnia 12.06.2017 r.

WNIOSEK
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Burmistrz Kłobucka

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 3 ust. 4 zarządzenia Nr EK.120.24.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 12.06.2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kłobucku wnioskuję

o zwolnienie

Pani/Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

Dodatkowo informuję, że
.....
.....

Kłobuck, dnia

.....
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

załącznik nr 3
do zarządzenia Nr EK.120.24.2017
z dnia 12.06.2017 r.

**SKIEROWANIE
do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 3 ust. 6 zarządzenia Nr EK.120.24.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 12.06.2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

kieruję

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kłobucku w okresie od
do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Wydziale

Szczegółowy zakres służby określa Plan służby przygotowawczej stanowiący załącznik do niniejszego skierowania.

Kłobuck, dnia

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ KLÓBUCKA

Jerzy Zajączewski

załącznik nr 4
do zarządzenia Nr EK.120.24.2017
z dnia 12.06.2017 r.

ZWOLNIENIE
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 3 ust. 6 zarządzenia Nr EK.120.24.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 12.06.2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

zwalniam

Panią/Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kłobucku z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Wydziale

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Kłobuck, dnia

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zatrzewski

PROTOKÓŁ
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
przeprowadzonego w dniu

Na podstawie § 9 zarządzenia Nr EK.120.24.2017 Burmistrza Kłobucka z dnia 12.06.2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

Komisja Egzaminacyjna, w składzie:

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

powołana zarządzeniem
podała egzaminowi Pana/Panią
zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku

Na podstawie ocen z egzaminu Komisja stwierdza, że zdający/-a otrzymał/-a następujące wyniki:

Część pisemna

Liczba punktów możliwych do uzyskania	Liczba punktów jaką otrzymał/-a zdający/-a
30	

Część ustna

Zadane pytania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Numer pytania	Liczba punktów egzaminator nr 1	Liczba punktów egzaminator nr 2	Liczba punktów egzaminator nr 3
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Uzyskana liczba punktów:			

Wynik egzaminu

Część egzaminu	Liczba punktów możliwych do uzyskania	Liczba punktów uzyskanych
Pisemna	30	
Ustna	54	
Razem	84	

Komisja stwierdza, że Pan/Pani uzyskał punktów na 84 możliwe do uzyskania, co stanowi %.

Zgodnie z § 11 ust. 2 w/w zarządzenia Pan/Pani zakończył/-a egzamin z wynikiem *

Załączniki do protokołu:

- 1) test sprawdzający wiedzę,
- 2) lista pytań zadanych podczas części ustnej egzaminu podpisana przez zdającego.

Wyniki egzaminu Komisja przedstawia do akceptacji Burmistrza Kłobucka.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

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

* - należy wpisać pozytywnym lub negatywnym

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Żukrzewski

załącznik nr 6
do zarządzenia Nr EK.120.24.2017
z dnia 12.06.2017 r.

**ZASWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
urodzony/-a w dniu
w okresie od dnia do dnia
odbył/-a w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i w dniu złożył/-a egzamin przed komisją
egzaminacyjną powołaną zarządzeniem Nr z wynikiem*

Kłobuck, dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* wpisać pozytywnym lub negatywnym

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

załącznik nr 7
do zarządzenia Nr EK.120.24.2017
z dnia 12.06.2017 r.

ŚLUBOWANIE

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

.....
podpis pracownika

Kłobuck, dnia

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zuchzewski