**Zarządzenie Nr 137/B/2012**
**Burmistrza Miasta i Gminy Serock**
**z dnia 14 listopada 2012r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock.**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.), w związku z art. 19 ust. 8 i art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1.Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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:

1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
2) Kierowniku Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
3) Zastępcy - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Serock,
4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy,
5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Serocku,
6) Kierowniku – oznacza to kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, 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,
7) Referacie – wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Serock,
8) Kierownikach referatów – Kierownikach wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Serock,
9) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Miasto i Gmina Serock.

§ 3.

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock 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 przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierowników do należytego wykonywania obowiązków służbowych, i przebiega dwuetapowo:

1) Pierwszy etap obejmuje formę samokształcenia.

2) Podczas drugiego etapu Pracownik zostaje zapoznany z zadaniami gminy oraz kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej oraz zadaniami na stanowisku pracy. Drugi etap obejmuje także pogłębianie znajomości zagadnień prawnych i aspektów praktycznych działania samorządu, w tym m.in.:

a) kodeks postępowania administracyjnego,

b) ustawy o samorządzie gminnym,

c) ustawy o finansach publicznych,

d) ustawy o pracownikach samorządowych,

e) ustawy Prawo zamówień publicznych,

f) ustawy o ochronie danych osobowych,

g) ustawy o ochronie informacji niejawnych,

h)rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

j) Statutu gminy Miasto i Gmina Serock, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Serock, Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Serock.

3.W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek:

1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Kierowanej 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 angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych,

4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

5) opanowania przepisów dotyczących ustroju samorządu gminnego, gospodarki finansowej

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 w tym jednostki,

4.Pierwszy i drugi etap służby przygotowawczej może być realizowany równocześnie.

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

6.Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla kierowników sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Serock lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz.

§ 4.

l. Kierownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej przez Burmistrza Miasta i Gminy Serock 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 przygotowawczej określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
2. Sekretarz przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy opinię o kierowniku, 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 kierownika do odbycia służby przygotowawczej i określa jej zakres biorąc pod uwagę poziom przygotowania kierownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii o kierowniku, o której mowa w ust. 2.
4.Burmistrz lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz może zwolnić kierownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeżeli wiedza kierownika lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej oraz Zwolnienie określa Załącznik Nr 3 i 4 do Zarządzenia.
5. Kierownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 6.

1. Kierownika, który nie został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej kieruje się do odbycia tej służby nie wcześniej niż po upływie1 miesiąca od zatrudnienia.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Serock lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarza ustalając plan służby przygotowawczej.
5. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Sekretarz.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
   a) okres odbywania służby, szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby,
   b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
   c) zestawienie umiejętności praktycznych, które kierownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
   d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
   e) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik jednostki organizacyjnej przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w referatach Urzędu.

2. Obowiązkowo odbywa służbę w Referacie Finansowo - Budżetowym, Referacie Obsługi Rady Miejskiej i Spraw Prawnych oraz komórce organizacyjnej właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
3. Kierownik referatu, w którym kierownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązania się z przydzielonych zadań według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz Miasta i Gminy Serock lub działający z jego upoważnienia Sekretarz, podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika jednostki organizacyjnej do egzaminu.

§ 8.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
3. Uzyskanie przez Kierownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 9.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Burmistrz Miasta i Gminy Serock, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Serock oraz Sekretarz Miasta i Gminy Serock.
2. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny lub zmienić skład Komisji.
3. Egzamin polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 25 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Zdający egzamin może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź uzyskuje się 1 punkt.
4. Zdający ma 40 minut na rozwiązywanie testu. W pomieszczeniu, gdzie odbywa się egzamin przebywać mogą wyłącznie członkowie Komisji oraz zdający egzamin.
5. Komisja przygotowuje oraz sprawdza test.
6. Pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje zdający, który uzyskał z testu, co najmniej 13 punktów.
7. Z przebiegu egzaminu sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczący w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.
8. Protokół zawiera: imię i nazwisko kierownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, uzyskany wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 7 pkt 3, test rozwiązany przez kierownika wraz z prawidłowymi odpowiedziami. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
9. Kierownika informuje się o przebiegu egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
10. Sekretarz przekazuje protokół Kierownikowi Urzędu w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
11. Kierownikowi, który uzyskał wynik pozytywny z egzaminu Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik, drugi dołącza się do dokumentacji

służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

12. Przed podpisaniem kolejnej umowy o pracę kierownik, 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 8 do Zarządzenia.
13. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 12, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
14. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej (test, protokół, plan służby) przechowywane są zgodnie z instrukcja kancelaryjną, natomiast pozostałe dokumenty zostają dołączone do akt osobowych Kierownika.

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

Kierownik Referatu Obsługi Rady Miejskiej
i Spraw Prawnych
mgr Rafał Kapiński

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 137/B/12
Burmistrza Miasta i Gminy
Serock z dnia 14 listopada 2012r.

Serock, 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 organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Serock .....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Serock/ osoba upoważniona

Sekretarz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 137/B/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Serock z dnia 14 listopada 2012r.

Serock, dnia .....

**OPINIA SEKRETARZA**
**W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Burmistrz Miasta i Gminy Serock**

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr 137/B/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 14 listopada 2012r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Serock:

informuję, że Pan/i:

posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom:

do wykonywania obowiązków na stanowisku:

Proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres:

.....

(Podpis i funkcja)

Sekretarz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 137/B/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Serock z dnia 14 listopada 2012r.

Serock, dnia .....

**WNIOSEK SEKRETARZA W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIAZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr ...../B/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 14 listopada 2012r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock, wnioskuję o:

**Zwolnienie**

Pani/Pana.....

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

kierownika jednostki organizacyjnej

**Uzasadnienie**

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

Podpis i funkcja

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 137/B/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Serock z dnia 14 listopada 2012r.

Serock, dnia .....

**ZWOLNIENIE Z OBOWIAZKU ODBYWANIA SŁUZBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr 137/B/2012 w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Serock

**ZWALNIAM**

**Pani/Pana.....**

**z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, w oparciu o wniosek (imię i nazwisko oraz funkcja).....z dnia.....**

**Uzasadnienie**

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

Podpis i funkcja

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 137/B/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Serock z dnia 14 listopada 2012r.

Serock, dnia .....

**INFORMACJA KIEROWNIKA REFERATU/KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1. Nazwa referatu, w którym pracownik odbywał praktyki:
.....

2. Zadania powierzone pracownikowi, odbywającemu praktyki w danym referacie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik został zapoznany:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Ocena pracy i zadań wykonywanych przez pracownika:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis i funkcja

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 137/B/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Serock z dnia 14 listopada 2012r.

Serock, dnia .....

# PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Data, godzina i miejsce przeprowadzenia egzaminu:

   ..... godz. .....

2. Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej oraz nazwa jednostki, w której jest zatrudniony:

   .....

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

   1) Burmistrz Miasta i Gminy Serock – przewodniczący komisji
   2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Serock – członek komisji
   3) Tadeusz Kanownik – Sekretarz Miasta i Gminy – sekretarz komisji.

4. Uzyskany wynik (liczba 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

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 137/B/2012
Burmistrza Miasta i Gminy
Serock z dnia 14 listopada 2012r.

Serock, dnia .....

# ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZEDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zaświadcza się, że Pani/Pan ..... kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Serock .....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

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

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Burmistrz Miasta i Gminy Serock

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 137/B/12
Burmistrza Miasta i Gminy
Serock z dnia 14 listopada 2012r.

Serock, 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 kierownika składającego ślubowanie)*

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Serock

*Serock, dnia*.....