

z dnia 2 czerwca 2016 r.

**w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

Na podstawie art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią lub osoba przez niego upoważniona.

3. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, Burmistrz Miasta i Gminy Nakło nad Notecią może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Zwolnienie ze służby przygotowawczej nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z egzaminu.

5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 3. Służba przygotowawcza w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią odbywa się za pośrednictwem Portalu Służby Przygotowawczej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

1. Pracownik ds. kadr na polecenie Sekretarza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią dokonuje zapisu pracownika na szkolenie ze służby przygotowawczej za pośrednictwem Portalu.

2. Szkolenie z zakresu służby przygotowawczej przebiega drogą e-learningową. Pracownik odbywa szkolenie na swoim stanowisku pracy. Bezpośredni przełożony pracownika powinien stworzyć warunki umożliwiające zaliczenie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia.

3. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą za pośrednictwem Portalu zalicza wszystkie szkolenia z zakresu służby przygotowawczej zawarte w Portalu.

§ 4. W czasie trwania szkolenia, Sekretarz Miasta i Gminy oraz pracownik ds. kadr może monitorować postępy w nauce pracowników otrzymując raporty ze szkoleń pracownika.

§ 5. Ponadto w czasie trwania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :

- 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 2) zapoznać się z aktami prawnymi regulującymi pracę Urzędu;
- 3) wykonywać czynności na swoim stanowisku pracy z należytą starannością i zaangażowaniem;
- 4) zapoznać się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

§ 6. 1. Po przebytych szkoleniu z zakresu całej służby przygotowawczej, pracownik ds. kadr generuje dla pracownika egzamin kończący służbę przygotowawczą.

2. Po zakończonym egzaminie pracownik ds. kadr przegląda raport z egzaminu pracownika. Na raporcie znajduje się wynik uzyskany przez pracownika oraz data zdania egzaminu.

3. Po przebytych egzaminie pracownik ds. kadr drukuje certyfikat potwierdzający pozytywne zaliczenie egzaminu.

4. W przypadku osób zwolnionych ze służby przygotowawczej, procedura egzaminu dla pracownika przebiega tak samo jak opisano w ust. od 1- 3 niniejszego paragrafu.

§ 7. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i zawsze kończy się egzaminem.

§ 8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 04/K/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią z dnia 19 stycznia 2009 r.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA  
Krzysztof Błoński  
Z-ca Burmistrza