

ZARZĄDZENIE Nr 101/2018
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 11 października 2018 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz.994, z późn. zm.) i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 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 urzędniczym, w Urzędzie Miasta Szczecinek.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Burmistrzu – oznacza Burmistrza Miasta Szczecinek,
- 3) Sekretarzu – oznacza Sekretarza Miasta Szczecinek,
- 4) Urzędzie – oznacza Urząd Miasta Szczecinek,
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza wydziały, referaty, biura lub samodzielne stanowiska działające poza ich strukturą,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza dyrektora wydziału lub kierownika referatu/biura,
- 7) pracownikowi – oznacza osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 8) platformie szkoleniowej – oznacza platformę szkoleniową służby przygotowawczej dla pracowników JST, prowadzoną na stronie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

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

§ 4. 1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu 2 miesięcy od podjęcia zatrudnienia.

3. Kierownik komórki organizacyjnej lub Sekretarz w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:

- 1) sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na stanowisku oraz proponuje co najmniej 3 kursy, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. a, w których pracownik powinien wziąć udział. Wzór opinii w sprawie zakresu służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do zarządzenia, albo
- 2) wnioskuje do Burmistrza o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, sporządzając umotywowany wniosek. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

4. Okres trwania służby przygotowawczej każdorazowo określa Burmistrz przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do tej służby, uwzględniając wiedzę i kwalifikacje pracownika oraz zdolność do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

5. Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej określa załącznik Nr 4 do zarządzenia.

6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z udziału w kursach oraz z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby; czasu tego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

8. Pozytywny wynik egzaminu jest jednym z niezbędnych warunków dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu i szczegółowym zakresem działania komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, 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) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego i zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym m.in. z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - d) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - e) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - f) rozporządzeniem RODO i ustawą o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - i) Statutem Miasta Szczecinek,
 - j) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - k) Regulaminem pracy Urzędu,
 - l) Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu,
 - m) zasadami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
 - n) zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
 - o) dokumentacją z zakresu kontroli zarządczej,
 - p) kodeksem etyki pracowników Urzędu.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie zajęć teoretycznych, praktycznych oraz samokształcenia pracownika i składa się na nią:

- 1) część teoretyczna – w formie samokształcenia oraz uczestnictwa w cyklu szkoleń e-learningowych na platformie szkoleniowej obejmującej następujące zagadnienia:
 - a) część obowiązkowa:
 - instrukcja kancelaryjna,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - dostęp do informacji publicznej/ochrona danych osobowych,
 - b) część dodatkowa – przydzielone kursy z dostępnych kursów na platformie szkoleniowej,

- 2) część praktyczna – odbywa się w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i obejmuje:
- a) zapoznanie się z przepisami prawa, które stosuje się do spraw załatwianych na danym stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - b) szczegółowe zapoznanie się z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz ze sposobem prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - c) zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych i spółkach prawa handlowego Miasta Szczecinek, jeżeli pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z tymi jednostkami i/lub spółkami,
 - d) nabycie umiejętności redagowania pism urzędowych, projektów decyzji, postanowień, zaświadczeń, uchwał Rady Miasta Szczecinek i zarządzeń Burmistrza oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracownik Urzędu wyznaczony przez Sekretarza, jest odpowiedzialny za przebieg części praktycznej służby przygotowawczej.

3. Pracownik rejestruje się na platformie szkoleniowej oraz zapisuje się na wskazane w decyzji kursy.

4. Pracownik może korzystać z kursów na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie, w czasie godzin pracy.

5. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego monitoruje przebieg kursów.

6. Sekretarz może również monitorować przebieg służby przygotowawczej oraz kursów.

§ 7. 1. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą lub był zwolniony z obowiązku jej odbycia, przystępuje do egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem Burmistrza oraz w miejscu wyznaczonym przez Komisję.

2. Termin egzaminu określa Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, informując o tym pracownika co najmniej 14 dni wcześniej.

§ 8. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę pytań testowych generowanych losowo na platformie szkoleniowej.

2. Egzamin polega na udzieleniu przez pracownika odpowiedzi na pytania z poszczególnych zagadnień odpowiadających zakresowi kursów wskazanych w decyzji, w których pracownik brał udział. Każde zagadnienie to 10 losowo wybranych pytań z danego zakresu. Na odpowiedź na pytania z każdego kursu na egzaminie przewidziane jest 10 minut. Czas trwania części teoretycznej egzaminu uzależniony jest od liczby kursów, w których pracownik wziął udział.

3. Warunkiem zaliczenia testów egzaminacyjnych, a tym samym zdaniem egzaminu ze służby przygotowawczej jest uzyskanie min. 70% maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych zagadnień egzaminu.

§ 9. 1. Z prac Komisji Egzaminacyjnej sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie Komisji przeprowadzający egzamin. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

2. Pracownik, który zdał pozytywnie egzamin otrzymuje certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej, który po wydrukowaniu z platformy szkoleniowej podpisuje Sekretarz.

3. Certyfikat sporządza się w 2 egzemplarzach – jeden egzemplarz dla pracownika, drugi wraz z protokołem z egzaminu zostaje złożony do akt osobowych pracownika.

4. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik z egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu i jest to równoznaczne z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

§ 10. 1. Planowanie oraz sprawną i terminową organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Wydział Organizacyjny Urzędu.

§ 11. 1. Pracownik, który zdał egzamin przed zawarciem nowej umowy o pracę składa w obecności Sekretarza i upoważnionego przez niego pracownika ślubowanie zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, złożenie którego potwierdza podpisem na dokumencie.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 12. Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta Szczecinek:

- 1) Nr 63/2013 z dnia 11 lipca 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek,
- 2) Nr 66/2013 z dnia 26 lipca 2013 r. w sprawie zmiany szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek.

§ 13. Do pracowników, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia byli zwolnieni ze służby przygotowawczej i mają obowiązek przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stosuje się odpowiednio postanowienia zarządzeń, o których mowa w § 12.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas



wzór

OR.....

Szczecinek,

**OPINIA
w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr .../2018 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek informuję, że Pani/Pan¹ posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry¹ poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Proponuję, aby pracownik oprócz zajęć teoretycznych z zakresu określonego w § 5 ww. zarządzenia w formie samokształcenia oraz zajęć praktycznych, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia odbył dodatkowe kursy na platformie szkoleniowej służby przygotowawczej dla pracowników JST w zakresie²:

-
-
-
-

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej/Sekretarza)

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas

¹ właściwe zostawić

² należy wskazać co najmniej 3 kursy, w zależności od zajmowanego przez pracownika stanowiska oraz zakresu wykonywanych przez niego zadań

wzór

Szczecinek,

Pan
Burmistrz Miasta Szczecinek

Na podstawie § 4 ust. 3 pkt 2 zarządzenia Nr/2018 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek **wnioskuje** o zwolnienie Pani/Pana¹
..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pani/Pana¹ umożliwiają należyte
wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan¹
.....
.....
.....
.....

Ponadto proponuję odbycie następujących dodatkowych kursów na platformie szkoleniowej służby
przygotowawczej dla pracowników JST²:

-
-
-
-

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki
organizacyjnej/Sekretarza)

¹ właściwe zostawić

² należy zaznaczyć przydzielone kursy na platformie szkoleniowej

BURMISTRZ MIASTA
Jerzy Hardie-Douglas

wzór

OR.....

Szczecinek,

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecinek

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz § 4 ust. 4 zarządzenia Nr .../2018 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek

kieruję

Panią/Pana¹ do odbycia służby przygotowawczej przez okres 1/ 2/
3¹ miesiąca/e¹, tj. od do

W ramach służby przygotowawczej jest Pani/Pan¹ obowiązana/y¹ odbyć w formie samokształcenia zajęcia teoretyczne z zakresu określonego w § 5 ww. zarządzenia, kursy na platformie szkoleniowej służby przygotowawczej dla pracowników JST w niżej wymienionym zakresie oraz zajęcia praktyczne z zakresu określonego w § 6 ust. 1 pkt 2 ww. zarządzenia.

Przydzielone kursy do odbycia na platformie szkoleniowej²:

-
-
-
-

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie Douglas

¹ właściwe zostawić

² należy zaznaczyć przydzielone kursy na platformie szkoleniowej

wzór

OR.....

Szczecinek,

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz § 4 ust. 5 zarządzenia Nr.../2018 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 2018 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecinek, po przeanalizowaniu wniosku

zwalniam

Panią/a¹ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecinek.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a¹ do udziału w przydzielonych kursach na platformie szkoleniowej służby przygotowawczej dla pracowników JST oraz do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ww. ustawy) nie później niż do dnia

Przydzielone kursy do odbycia na platformie szkoleniowej²:

-
-
-
-

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

BURMISTRZ MIASTA
Jerzy Hardie-Douglas

¹ właściwe zostawić

² należy zaznaczyć przydzielone kursy na platformie szkoleniowej

wzór

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Miasta Szczecinek

- 1)
(imię i nazwisko pracownika)
- 2)
(nazwa stanowiska pracy)
- 3)
(datę odbycia egzaminu)
- 4) Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - a)
 - b)
 - c)
- 5) Wynik egzaminu:
uzyskano% poprawnych odpowiedzi na 100% możliwych.
- 6) Komisja stwierdza, że Pan/i
 - a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą,
 - b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
.....
.....
.....
 - c) Do protokołu załącza się test z części pisemnej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

.....

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie-Douglas