

ZARZĄDZENIE Nr 2/U/2015
Burmistrza Czaplinka
z dnia 23 stycznia 2015r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 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 stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202),
2. **Burmistrzu** – oznacza Burmistrza Czaplinka,
3. **Sekretarzu** – oznacza Sekretarza Gminy Czaplinek,
4. **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejskim w Czaplinku,
5. **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska i Straż Miejską w Czaplinku,
6. **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszym 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.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, a w szczególności Kierownicy Referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. 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 decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Na umotywowany wniosek Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub Sekretarza w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku Kierownika Referatu i na samodzielnym stanowisku, złożony przed skierowaniem pracownika na służbę przygotowawczą, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Pozytywny wynik egzaminu jest jednym z niezbędnych warunków dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu lub choroby, czasu takiego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania 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 Urzędu,
- 5) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego i zasady gospodarki finansowej, w tym w szczególności z podstawowymi zagadnieniami ustawy :

- a. o samorządzie gminnym,
- b. o pracownikach samorządowych,
- c. Kodeks postępowania administracyjnego,
- d. o finansach publicznych,
- e. Prawo zamówień publicznych,
- f. o ochronie danych osobowych,
- g. o udostępnieniu informacji publicznej,
- h. o ochronie informacji niejawnych,
- i. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu Miejskiego, w tym w szczególności z:

- a. Statutem Gminy Czaplinek,
- b. Regulaminem Organizacyjnym,
- c. Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego,
- d. dokumentacją z zakresu kontroli zarządczej,
- e. Wytycznymi do Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- f. Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku,

- 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania spraw załatwianych na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której został zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności redagowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego, umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie,
- 10) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych Gminy, jeżeli pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z tymi jednostkami.

§ 6

1. Służba przygotowawcza składa się z dwóch części:

- 1) praktycznej,
- 2) teoretycznej.

2. Część praktyczna – obejmuje:

- 1) poznanie spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz rodzaju i sposobu prowadzenia dokumentacji w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) nabycie umiejętności opracowywania dokumentów urzędowych,
- 3) obligatoryjne zapoznanie się z pracą następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Referatu Ogólnoorganizacyjnego,
 - b) Referatu Budżetu i Finansów,
 - c) Referatu Inwestycji i Budownictwa w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - d) Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji niejawnych.

3. Podczas części praktycznej w ww. komórkach organizacyjnych, osoba kierująca tą komórką lub inna wyznaczona osoba zobowiązana jest do zapoznania pracownika z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności w zakresie zadań wykonywanych w ramach współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. Część praktyczna może zostać rozszerzona o inne, dodatkowe komórki organizacyjne Urzędu na wniosek Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego osoby, odbywającej służbę przygotowawczą. Zakres rozszerzenia określa Sekretarz.
5. Zakres części praktycznej w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony określa osoba kierująca tą komórką lub osoba, która jest bezpośrednim przełożonym danej komórki organizacyjnej.
6. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik 3 godziny z tygodniowego czasu pracy odbywa praktykę w innych Referatach Urzędu, prowadzi dzienniczek praktyk, w którym potwierdzana jest odbyta praktyka w danym tygodniu przez Kierownika Referatu, w którym praktyka się odbywała.
7. Część teoretyczna – odbywa się w formie samokształcenia lub cyklu szkoleń e-learningowych odbywających się na portalu internetowym służby przygotowawczej prowadzonym na stronie Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji (www.sluzba-jst.gov.pl) z następujących zagadnień :
 - 1) część obowiązkowa:
 - a) dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
 - b) Instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika,
 - 2) część dodatkowa
 - a) postępowanie administracyjne,
 - b) status prawny pracowników samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych,
 - e) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
 - f) zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd.
8. Sekretarz dokonuje wyboru dwóch zagadnień z zakresu części dodatkowej dostępnej na portalu internetowym.

9. Z dniem rozpoczęcia służby przygotowawczej pracownik zostaje zapisany na szkolenia, w których uczestniczy poprzez portal internetowy. Zapisu pracownika na szkolenie dokonuje wyznaczony pracownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego, który nadzoruje część teoretyczną służby przygotowawczej pracownika i informuje go o terminach dostępnych szkoleń, i obowiązującym zakresie tematycznym oraz monitoruje jego postępy w nauce.
10. W celu przeprowadzenia szkoleń e-learningowych pracownik może korzystać z komputera na swoim stanowisku pracy.
11. Szkolenia e-learningowe należy ukończyć najpóźniej w terminie dwóch miesięcy od ich rozpoczęcia.
12. Sekretarz ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach samodzielnych, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych pozostałych, w porozumieniu w Kierownikiem Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik.
13. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych Referatach Urzędu,
 - 2) wykaz aktów prawnych, które poza aktami określonymi w § 5 pkt 5 pracownik jest obowiązany znać, wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 3) termin egzaminu.

§ 7

1. Egzamin kończący służbę pracownika przeprowadzany jest w formie pisemnej lub w formie testu na portalu służby przygotowawczej prowadzonym na stronie Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji z przydzielonych pracownikowi zakresów tematycznych.
2. Część pisemna, ma charakter testu wiedzy jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, składającego się z 30 pytań. Część ta trwa nie dłużej niż 60 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik uzyskuje 1 punkt. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.

3. Egzamin w formie pisemnej przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
4. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy opracowanie pytań egzaminacyjnych, sprawdzenie tekstu oraz sporządzenie protokołu egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie otrzymuje:
 - 1) certyfikat potwierdzający pozytywne zdanie egzaminu z części teoretycznej, który po wydrukowaniu z portalu podpisuje Sekretarz,
 - 2) albo zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym - wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Certyfikat lub zaświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden egzemplarz otrzymuje pracownik,
 - 2) drugi egzemplarz wraz z wynikami egzaminu zostaje złożony do akt osobowych pracownika,
 - 3) trzeci egzemplarz dołącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej danego pracownika.
7. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik z egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. Uzyskanie wyniku negatywnego z egzaminu skutkuje brakiem możliwości przedłużenia umowy o pracę.

§ 8

1. Ewidencję osób zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej oraz osób ją odbywających prowadzi Referat Ogólnoorganizacyjny.
2. Kierownik Referatu Ogólnoorganizacyjnego jest odpowiedzialny za sprawny i terminowy przebieg służby przygotowawczej w Urzędzie.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i z przeprowadzonego egzaminu przechowuje Referat Ogólnoorganizacyjny.

§ 9

1. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa w obecności Burmistrza ślubowanie, o którym mowa w art. 19 ust. 9 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 3/U/09 Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinka z dnia 19 stycznia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Czaplinek.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 2/U/2015

z dnia 23.01.2015r.

wzór

Og.....

Czaplinek,.....

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 4 ust. 3 zarządzenia nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,

kieruję

Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku na okres 1/ 2/ 3 miesiąc/e, tj. od..... do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym w Referacie Urzędu Miejskiego w Czaplinku według programu stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć Burmistrza Czaplinka
Adam Kośmider

Wzór
Wniosku Kierownika Referatu/ Sekretarza
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej.

Czaplinek,

Pan
Burmistrz Czaplinka

Na podstawie § 4 ust. 4 zarządzenia nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, **wnioskuję** o zwolnienie Pani/a

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

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

Dodatkowo informuję, że Pan/i

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

.....
podpis, pieczęć Kierownika Referatu/Sekretarza
Gminy Czaplinek

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 2/U/2015
z dnia 23.01.2015r.

wzór

Og.....

Czaplinek.....

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 2014 r., poz. 1202) oraz § 4 ust. 4 zarządzenia nr 2/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Referatu

/ Sekretarza

zwalniam

Panią/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 w/w ustawy), nie później niż do dnia.....
.....

BURMISTRZ CZAPLINKA

..... Adam Kosmider

podpis i pieczęć Burmistrza Czaplinka

wzór

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Czaplinku

1)
imię i nazwisko pracownika

2)
nazwa stanowiska pracy

3)
data odbycia egzaminu

4) Skład Komisji Egzaminacyjnej:

a)

b)

c)

5) Wynik egzaminu:

uzyskano punktów na 30 możliwych punktów, co stanowi%,

6) Komisja stwierdza, że Pan/i

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

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

7) Do protokołu załącza się:

a) plan służby przygotowawczej,

c) dzienniczek pracownika o odbytej służbie przygotowawczej,

d) test z części pisemnej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

.....

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

wzór

Czaplinek,

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU
EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadczam, że **Pan/i**

- 1) odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Czaplinku/ decyzją Burmistrza Czaplinka był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej,
- 2) uzyskał/a **pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w **Urzędzie Miejskim w Czaplinku**, o której moja w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

.....
podpis i pieczęć Burmistrza Czaplinka

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kaśmider