

Zarządzenie Nr 28/2019
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego
z dnia 13 lutego 2019 r.

w sprawie: sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

Na podstawie 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 określa zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim, do których ma zastosowanie art. 16 ust. 2 ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260);
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 3) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 4) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowogród Bobrzański;
- 5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 3 tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 5 tygodnia od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. Ocenę wiedzy i kwalifikacji pracownika dokonuje bezpośredni przełożony po pierwszych 3 tygodniach pracy pracownika. Ocenę dokonuje się w formie opinii na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej oraz czasie jej trwania, z zastrzeżeniem ust. 9, decyduje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych lub kierowniczych stanowisk urzędniczych, termin rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz czas jej trwania wymaga uzgodnienia z Burmistrzem.
6. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać – na wniosek pracownika – przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
8. O terminie rozpoczęcia służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie jej trwania zawiadamia się pisemnie pracownika przed datą jej rozpoczęcia. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

9. O ile opinia, o której mowa w ust. 4, zawiera wniosek o odstąpienie z przeprowadzenia służby przygotowawczej, Burmistrz może przychylić się do wniosku, informując o tym pracownika oraz wyznaczając termin egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
10. Podstawowym sposobem kształcenia i egzaminowania osoby kwalifikującej się do służby przygotowawczej w Urzędzie jest przeprowadzenie jej przez portal Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem www.e-sluzba.nist.gov.pl.
11. W przypadku braku technicznych możliwości przeprowadzenia służby o której mowa w ust. 10, służbę przygotowawczą przeprowadza się zgodnie z zapisami zawartymi odpowiednio w niniejszym zarządzeniu.

§ 5. Po okresie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek wykazania się:

- 1) znajomością struktury organizacyjnej Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) znajomością obowiązujących w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) znajomością zasad gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) znajomością zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) znajomością przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawę o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - i) Statut Gminy Nowogród Bobrzański,
 - j) regulamin organizacyjny Urzędu oraz regulamin pracy Urzędu.
- 6) szczegółową znajomością przepisów prawa dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) znajomością rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 8) umiejętnością przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6. 1. Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. Plan służby przygotowawczej określa termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej, oraz w zależności od potrzeb, co najmniej jeden z poniższych elementów:
 - a) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - b) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
 - c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych.

§ 7. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o przedłużeniu służby przygotowawczej. Przedłużenie okresu

służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

2. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

- § 8.
1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a jeżeli egzamin w tym terminie nie może być przeprowadzony, egzamin przeprowadza się w najbliższym możliwym terminie.
 2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna wyznaczona przez Burmistrza, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji zostaje powołany bezpośredni przełożony oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu. Komisja egzaminacyjna wykonuje swoje czynności w składzie co najmniej 3-osobowym.
 3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 4. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
 5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
 6. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 10-20 pytań. Część ustna obejmuje 3-5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 10 punktów.

- § 9.
1. Komisja egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
 2. Obrady Komisji są niejawne.
 3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za całość egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za całość egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
 4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
 5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
 6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Burmistrz wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
 7. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu, Burmistrz informuje o tym pracownika za pośrednictwem Sekretarza. W takim przypadku Burmistrz może jednocześnie wnioskować o rozwiązanie umowy o pracę z terminem wypowiedzenia określonym w tej umowie.
 8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym.

- § 10.
1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.
 2. Burmistrz może zmieniać postanowienia Sekretarza wydane w związku organizacją służby przygotowawczej oraz przeprowadzenia egzaminu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do służb przygotowawczych rozpoczętych po tym dniu.

BURMISTRZ
mgr Paweł Mierzwiak

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Osoba kierująca komórką organizacyjną,
w której pracownik jest zatrudniony
(osoba dokonująca oceny):**

Imię i nazwisko

Opinia dotycząca wiedzy i kwalifikacji pracownika po pierwszych 3 tygodniach pracy

Na podstawie § 4 ust. 4 zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym informuję, że

Pan/Pani:

zatrudniony(a) od dnia

W
(nazwa jednostki organizacyjnej)

na stanowisku

W okresie pierwszych trzech tygodni pracy pan/pani wykazał(a) się następującą wiedzą i umiejętnościami (w każdym wierszu należy wstawić jeden znak „X” w kolumnie 2, 3 lub 4):

Wyszczególnienie	Wiedza lub umiejętność odpowiednia na zajmowanym stanowisku	Wiedza lub umiejętność niewystarczająca na zajmowanym stanowisku	Na podstawie ocenianego okresu nie była możliwa ocena
1	2	3	4
Podstawy prawa zamówień publicznych			
Podstawy prawa finansów publicznych			
Podstawy techniki prawodawczej			
Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika			
Status prawny pracowników samorządowych			
Podstawy ustroju administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego w Polsce			
Instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego			
Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych			
e-Urząd			
KPA – po nowelizacji			

Ocena opisowa, pracownik w okresie pierwszych trzech tygodni pracy wykazał się:

1) Kultura osobista (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.):

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

2) Stosowanie norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp.):

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

3) Postawa w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp.)

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

4) Inne istotne cechy pracownika:

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

Ocena ogólna i wnioski o odbycie służby przygotowawczej lub o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika:

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby oceniającej)

(jednostka)**Z A W I A D O M I E N I E**

W związku z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zawiadamiam, że została podjęta decyzja w sprawie skierowania Pana(i)

(imię i nazwisko)_____
(nazwa jednostki zatrudniającej)_____
(stanowisko pracy)

do służby przygotowawczej.

Służba przygotowawcza będzie trwać nieprzerwanie od dnia _____
do dnia _____

W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, określam następujący zakres służby przygotowawczej:

Wyszczególnienie	TAK / NIE tematyka do realizacji w ramach służby przygotowawczej lub nie wchodząca w jej zakres	Osoba koordynująca realizację zagadnienia (symbol stanowiska pracy wg schematu organizacyjnego)
1	2	3
Podstawy prawa zamówień publicznych		
Podstawy prawa finansów publicznych		
Podstawy techniki prawodawczej		
Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika		
Status prawny pracowników samorządowych		
Podstawy ustroju administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego w Polsce		
Instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego		
Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych		
e-Urząd		
KPA – po nowelizacji		

(kierownik jednostki)

INFORMACJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych w związku z § 4 ust. 9 zarządzenia w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

zwalniam

Pana/ Panią
(imię – imiona i nazwisko pracownika)

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim z uwagi na należycie umotywowany wniosek

kierownika komórki organizacyjnej z dnia
(data)

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, którego termin ustaliam na dzień
.....
(data)

(Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego)

Do wiadomości:

- Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan / Pani

.....
(imię – imiona i nazwisko)

.....
(imię ojca) (imię matki) (numer ewidencyjny PESEL)

złożył/a w dniu/dniach z wynikiem pozytywnym
(data / daty)

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim

(Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego)