

ZARZĄDZENIE NR 33/2020
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 19 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strykowie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strykowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stryków.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 65/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta-Gminy Stryków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strykowie

§ 1. Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strykowie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Strykowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strykowie;
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stryków;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub bezpośredniego przełożonego;
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub innego wyznaczonego przez Burmistrza pracownika Urzędu zatrudnionego, co najmniej na stanowisku samodzielnym, sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy i została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3. 1. 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 odbycia służby.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Sekretarz.

5. Wszyscy pracownicy, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współpracy w zakresie organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminów.

§ 4. 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w ust. 1 powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie kadr w Urzędzie.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Burmistrzowi przed podpisaniem umowy o pracę;
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony pracownik, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony został pracownik, sporządza opinię o tym pracowniku, zawierającą informację o:

- 1) poziomie przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności,
- 2) proponowanym zakresie służby przygotowawczej,
- 3) proponowanym terminie służby przygotowawczej.

4. Opinię o której mowa w ust. 3 kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Burmistrzowi w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia pracownika.

§ 5. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż 1 miesiąc i dłużej niż 3 miesiące.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby lub o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej, decyduje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik.

5. Decyzja, o której mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) określenie czasu trwania służby przygotowawczej;
- 2) wskazanie opiekuna.

6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej niż do 3 miesięcy łącznie.

7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu trwania służby przygotowawczej.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności Urzędu, a w szczególności:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
- 2) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 3) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji;
- 4) zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Zakres merytoryczny służby powinien odpowiadać zagadnieniom, które powinien znać pracownik dla należytego wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności.

5. Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą określa jej zakres oraz monitoruje jej przebieg.

6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami wydziału oraz specyfiką pracy Urzędu;
- 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków;
- 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.

6. Po zakończeniu służby opiekun sporządza opinię o pracowniku, określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:

- 1) wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce;

- 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę, punktualność;
- 3) zdolności zawodowe;
- 4) stosunek do współpracowników i interesantów.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby.

2. 2. Warunkiem dopuszczenia pracownika do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna.

3. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę ustala przewodniczący komisji, na co najmniej 10 dni przed egzaminem, o czym opiekun zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej 3 członków komisji.

5. Pracownik podczas egzaminu kończącego służbę nie może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy, a także nie może posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

6. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbywania służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia przez Burmistrza decyzji o zwolnieniu ze służby.

§ 8. 1. W skład komisji egzaminacyjnej, powołanej przez Burmistrza wchodzi, w szczególności:

- 1) Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza jako przewodniczący;
- 2) bezpośredni przełożony pracownika;
- 3) pracownik odpowiedzialny w Urzędzie za prowadzenie spraw kadrowych.

2. W skład komisji, o której mowa w § 8 ust. 1 Burmistrz może powołać inne osoby, posiadające przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny pracownika.

3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.

4. Pytania i zadania egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową i nie podlegają ujawnieniu.

§ 9. 1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz z części ustnej.

2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 30 pytań, obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden punkt.

4. Warunkiem zdania części pisemnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% wszystkich punktów możliwych do uzyskania.

5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania dotyczące zagadnień objętych służbą przygotowawczą, wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.

6. Komisja ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

7. Za każdą odpowiedź ustną komisja przyznaje od 0 do 5 punktów.

8. Warunkiem zaliczenia części ustnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% możliwych do zdobycia punktów.

9. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu mogą być zarządzone przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w których przeprowadzany jest egzamin.

10. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.

§ 10. 1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia wyników egzaminu. Do ustalenia oceny ostatecznej uwzględnia się wyniki egzaminu uzyskane z części pisemnej oraz ustnej.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodząc w skład Komisji egzaminacyjnej, biorące udział w egzaminie.

3. Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład komisji egzaminacyjnej;
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu;
- 6) ocenę końcową egzaminu.

4. Do protokołu załącza się przygotowaną przez opiekuna opinię o przebiegu służby przygotowawczej, powierzonych czynnościach oraz o sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań.

5. Test oraz ustne pytania egzaminacyjne stanowią załącznik do protokołu.

6. Pracownik, który zdał pozytywnie egzamin otrzymuje zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu. Zaświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden włącza się do akt osobowych pracownika, drugi wydaje się pracownikowi.

7. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia do ponownego egzaminu.

8. Uzyskanie negatywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 11. Dokumentację powstałą w związku z przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem kończącym służbę przygotowawczą gromadzi i przechowuje stanowisko ds. kadr.

Ramowy program służby przygotowawczej

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP, system źródeł prawa:
 - 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej;
 - 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja funkcjonowanie administracji publicznej:
 - 1) pojęcie administracji publicznej;
 - 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu terytorialnego.
3. Procedury w administracji publicznej:
 - 1) postępowanie administracyjne;
 - 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia;
 - 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
 - 1) ustawa o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
 - 3) Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;
 - 5) inne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej akty prawne związane z zakresem spraw na danym stanowisku.
5. Dostęp do informacji publicznej – zasady udzielania informacji publicznej, Biuletyn Informacji Publicznej.
6. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
7. Kultura urzędnika samorządowego.

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Strykowie:

1. Cele i misja Urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
 - 2) instrukcja kancelaryjna;
 - 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:
 - 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów – zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne;
 - 2) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w Urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

WZÓR
ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZAŚWIADCZENIE
O ZALICZENIU EGZAMINU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I wersja

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....
zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Strykowie na stanowisku
w okresie od dnia..... do dnia.....
odbył/odbyła służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r.
o pracownikach samorządowych, zakończoną złożonym w dniu
egzaminem z wynikiem p o z y t y w n y m.

(podpis burmistrza)

Stryków, dnia

II wersja

ZAŚWIADCZENIE
O ZALICZENIU EGZAMINU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zaświadcza się, że Pan/Pani
zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Strykowie na stanowisku
zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej, na podstawie złożonego w dniu egzaminu
uzyskał/a p o z y t y w n y wynik ze służby przygotowawczej.

(podpis burmistrza)

Stryków, dnia