

ZARZĄDZENIE NR OA.120.25.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 30 października 2023 roku

w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kole

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463, 1688) zarządza się, 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 Kole.

§ 2. 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 obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Miasta lub osoba wskazana przez Burmistrza Miasta Koła.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 3. 1. Naczelnik wydziału (lub bezpośredni przełożony) nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia podejmuje następujące ustalenia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie nowozatrudnionego pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia

albo

- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Ww. ustalenia w formie pisemnej Naczelnik wydziału kieruje do Sekretarza Miasta lub do osoby wskazanej przez Burmistrza Miasta Koła.

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i odbywa się bez przerwy.

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

5. Naczelnik wydziału (lub bezpośredni przełożony), w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, ma obowiązek wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

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

§ 4. Po przekazaniu Sekretarzowi Miasta lub osobie wskazanej przez Burmistrza Miasta Koła opinii lub wniosku, o których mowa w § 3 ust. 1, podejmuje on decyzję o:

1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia

lub

2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia.

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

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych wydziałach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

– ustawą o samorządzie gminnym,

– ustawą o pracownikach samorządowych,

– podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,

– podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,

– podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,

– podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

– instrukcją kancelaryjną,

– Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu.

6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo,

7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

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

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w wydziale, w którym jest zatrudniony, a także odbywa praktyki w innych wydziałach Urzędu.

2. Wykonywanie czynności służbowych na stanowisku pracy w wydziale, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym wydziale i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych wydziałach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych wydziałów, w szczególności pod kątem współpracy z wydziałem pracownika.
4. Naczelnik wydziału (lub bezpośredni przełożony), w którym pracownik jest zatrudniony (odbywa służbę przygotowawczą) zobowiązany jest do ustalenia harmonogramu praktyk w innych wskazanych przez niego wydziałach.
5. Naczelnik wydziału, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Ww. informacja przekazywana jest Naczelnikowi wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, według załącznika nr 5 do zarządzenia.
6. Naczelnik wydziału (lub bezpośredni przełożony), w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej w terminie 7 dni od jej zakończenia.
7. Informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 Naczelnik wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik przekazuje Sekretarzowi Miasta lub osobie wskazanej przez Burmistrza Miasta Koła według załącznika nr 6 do zarządzenia.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. W przypadku osób zwolnionych z odbycia służby przygotowawczej wyznacza się egzamin po przepracowaniu co najmniej 3 miesięcy.
4. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz Miasta Koła lub osoba wskazana przez Burmistrza Miasta, Naczelnik wydziału, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba, pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Miasta lub osobę wskazaną przez Burmistrza Miast Koła.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Miasta lub osoba wskazana przez Burmistrza Miasta.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Ustala się formę ustną egzaminu.
5. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania zgodnie z zapisami § 5.
6. Każdy członek komisji egzaminacyjnej podczas rozmowy przydziela osobie egzaminowanej punkty w skali od 0 do 1 za udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytanie.
7. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik pozytywny lub negatywny. Wynik pozytywny z egzaminu uzyskuje pracownik jeżeli osiągnął ponad 50% maksymalnej liczby punktów.
8. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
9. Ujawnienie treści pytań zadanych w trakcie egzaminu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Z przeprowadzanego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika;
 - 2) nazwę stanowiska pracy;
 - 3) datę odbycia egzaminu;
 - 4) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 5) wynik egzaminu.

11. Do protokołu załącza się informację, o której mowa w § 6 ust. 7.
12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym.
13. Obrady komisji są niejawne.

§ 9. 1. Pracownikowi, który uzyskał z egzaminu wynik pozytywny, otrzymuje zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik 7 do zarządzenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

2. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.

3. Egzamin poprawkowy organizowany jest nie wcześniej niż po upływie 14 dni od protokołu z poprzedniego egzaminu. Do organizacji egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia.

4. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

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

6. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Burmistrza Miasta Koła składa ślubowanie o następującej treści „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

7. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr OR.0151-1/09 Burmistrza Miasta Koła z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kole.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

Wniosek o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska
Urzędu Miejskiego w Kole)

.....
(miejsowość i data)

.....

Wnoszę o skierowanie pracownika Pani/Pana*do odbycia
służby przygotowawczej w związku z podjęciem pracy po raz pierwszy na stanowisku
urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym*.

Informacja o przygotowaniu pracownika do wykonywania obowiązków służbowych na
stanowisku pracy:

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

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/
3 miesięcy* pod opieką

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska
Urzędu Miejskiego w Kole)

.....
(miejscowość i data)

.....

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z § 3 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr OA.120.25.2023 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 października 2023 r. wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Pani/Pana*

zatrudnionej/ego na stanowisku

Na podstawie § 4 pkt 1 zarządzenia nr OA.120.25.2023 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 października 2023 r. kieruję Panią/Pana* do odbycia służby przygotowawczej w okresie od do.....

Zakres służby przygotowawczej:

- 1) zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych wydziałach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienie się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - instrukcją kancelaryjną,
 - Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

Jest Pani/Pan* obowiązana/ny do wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy w wydziale, a także odbycia praktyk w wydziałach Urzędu pod opieką opiekuna.

Do wiadomości Naczelnik Wydziału

.....
(podpis osoby kierującej do odbycia służby przygotowawczej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr OA.120.25.2023
Burmistrza Miasta Koła
z dnia 30 października 2023 r.

.....
(sygnatura, pieczęć)

.....
miejsowość, data

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

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w związku z § 4 pkt 2 zarządzenia nr OA.120.25.2023 Burmistrza Miasta Koła z dnia 30 października 2023 r. zwalniam Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kole z uwagi na umotywowany wniosek naczelnika wydziału potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

O terminie egzaminu zostanie Pani/Pan poinformowana/y odrębnym pismem.

Do wiadomości naczelnik wydziału.

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć wydziału, w którym praktyka została przeprowadzona)

Informacja o przebiegu praktyki w wydziale

Informuję, że Pani/Pan odbyła/odbył praktykę w trakcie służby przygotowawczej w wydziale

.....

Przebieg praktyki:

1) powierzone pracownikowi czynności:

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

2) sposób wywiązania się pracownika z powierzonych zadań:

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

.....
(data i podpis)

.....
(pieczęć wydziału)

Informacja o przebiegu służby przygotowawczej

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

W okresie od do Pani/Pan odbyła/odbył służbę
przygotowawczą w wydziale

Pracownik w trakcie służby odbywał służby przygotowawczej odbył praktykę w wydziałach:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- (...)

Opis zadań, z którymi pracownik zapoznał się ze wskazaniem poziomu umiejętności:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis)

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

urodzony (a) w dniu w

odbył (a) służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Kole

oraz złożył (a) w dniu egzamin z wynikiem pozytywnym.

.....
(miejsowość, data)

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