

ZARZĄDZENIE NR 0050.35.2024
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 22 lipca 2024 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie.**

Na podstawie art. 19 ust. 2 oraz art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się 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 Miasta Wojcieszów.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Wojcieszowie;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Wojcieszów;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wojcieszów;
- 5) Pracownika – 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;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym będący pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy w jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, chyba że zostanie zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w trybie określonym w zarządzeniu.

2. Ustalenie, czy osoba podejmująca zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie jest pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy w Urzędzie należy do stanowiska pracy ds. kadr.

3. Stosowne ustalenie, pracownik na stanowisku ds. kadr przekazuje Sekretarzowi Miasta natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż 1 miesiąc i nie później niż 2 miesiące od daty zatrudnienia w Urzędzie.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

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

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

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

6. Decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, terminie jej rozpoczęcia i okresie jej trwania, podejmuje Sekretarz. Wzór wniosku w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Decyzję o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Sekretarz. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej i wzór zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

8. Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę.

9. W sytuacji, o której mowa w ust. 7 pracownik przystępuje do egzaminu nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę.

§ 5. 1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz.

2. Sekretarz może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jego komórce organizacyjnej.

3. Wszyscy pracownicy urzędu, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 6. 1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z:

- 1) kodeksem postępowania administracyjnego w praktyce urzędowej;
- 2) podstawami prawa finansów publicznych;
- 3) podstawami techniki prawodawczej;
- 4) etyką pracowników samorządowych;
- 5) statusem prawnym pracowników samorządowych;
- 6) podstawami ustroju administracji publicznej;
- 7) instrukcją kancelaryjną;
- 8) zasadami dostępu do informacji publicznej;
- 9) kluczowymi zagadnieniami nowej ustawy PZP z perspektywy działalności jst.

2. Zapoznanie pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 1 nastąpi poprzez odbycie przez pracownika odpowiednich kursów i szkoleń na platformie szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem: e-sluzba.nist.gov.pl oraz bezpośrednie udostępnienie przepisów prawnych.

3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne w zakresie:

- 1) prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 2) profesjonalnej obsługi interesantów;
- 3) przygotowywania projektów aktów prawnych, w tym decyzji administracyjnych, zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miasta, umów i innych dokumentów urzędowych;
- 4) zakładania teczek spraw i przechowywania dokumentów prowadzonych spraw;
- 5) przygotowywania dokumentów do archiwum zakładowego;
- 6) obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

§ 7. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się za pomocą platformy szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem: e-sluzba@nist.gov.pl.

2. Warunkiem zdania egzaminu ze służby przygotowawczej jest uzyskanie przez zdającego wyniku na poziomie co najmniej 70 %.

3. Pozytywne zdanie egzaminu dokumentowane jest certyfikatem wydanym przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, którego kopię pracownik zobowiązany jest przedłożyć Sekretarzowi.

4. Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu końcowego może go powtórzyć tylko raz.

§ 9. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz.

§ 10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 0151/215/09 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 20 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Wojcieszów.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.35.2024
Burmistrza Miasta Wojcieszów
z dnia 22 lipca 2024 r.

**Wniosek
w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 4 ust. 6 zarządzenia Nr 0050.35.2024 Burmistrza Miasta z dnia 22 lipca 2024 r. w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie **wnioskuje** o skierowanie Pana/Pani zatrudnionego/nej na stanowisku..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Wojcieszów w okresie od dnia do dnia

Opinia:

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

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 0050.35.2024

Burmistrza Miasta Wojcieszów

z dnia 22 lipca 2024 r.

Wojcieszów, dnia

Pan/Pani

.....

.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 5 ust. 6 zarządzenia Nr 0050.35.2024 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 22 lipca 2024 r. w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie kieruję Pana/Panią zatrudnionego/nej na stanowisku..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie.

Rozpoczęcie służby przygotowawczej nastąpi w dniu, a zakończy się w dniu.....

Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę tj. do dnia

.....

(podpis Sekretarza Miasta)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.35.2024
Burmistrza Miasta Wojcieszów
z dnia 22 lipca 2024 r.

Wojcieszów, dnia

Sekretarz Miasta

Wniosek
w sprawie zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 5 ust. 7 zarządzenia Nr 0050.35.2024 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 22 lipca 2024 r. w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie **wnioskuję** o zwolnienie Pana/Pani zatrudnionego/nej na stanowisku..... z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie.

Uzasadnienie:

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

.....

(podpis pracownika ds. kadr)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 0050.35.2024

Burmistrza Miasta Wojcieszów

z dnia 22 lipca 2024 r.

Wojcieszów, dnia

Pan/Pani

.....

.....

Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 4 ust. 7 zarządzenia Nr 0050.35.2024 Burmistrza Miasta Wojcieszów z dnia 22 lipca 2024 r. w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie, po rozpatrzeniu wniosku.....**zwalniam** Pana/Panią zatrudnionego/nej na stanowisku..... z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta w Wojcieszowie.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pana/Pani z obowiązku przystąpienia do wymaganego egzaminu.

Egzamin powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę tj. do dnia

.....

(podpis Sekretarza Miasta)