

ZARZĄDZENIE Nr 4/2023

Burmistrza Bobolic

z dnia 05 stycznia 2023r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 5/Ku/09 Burmistrza Bobolic z dnia 01 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Brzoza

REGULAMIN

§1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowo sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- b) urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Bobolicach,
- c) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Bobolic,
- d) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy,
- e) kierownikowi referatu – oznacza to kierowników poszczególnych referatów,
- f) pracownikowi – 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.
- g) nauczaniu e-lerningowym - oznacza to szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i internetu wspomagające proces dydaktyczny, dostępne poprzez stronę internetową: <https://e-sluzba.nist.gov.pl/> w zakładce: *Służba przygotowawcza*, organizowane przez ministerstwo właściwe ds. administracji, zakończone egzaminem.

§2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.

- 1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2. Na odbycie służby przygotowawczej kieruje z upoważnienia Burmistrza sekretarz gminy.
- 3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
- 4. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- 5. Służba przygotowawcza trwa przez okres 3 miesięcy.



6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
7. Pracownik może odbywać służbę przygotowawczą na terenie urzędu lub może zostać skierowany do odbycia służby i zdania egzaminu on-line na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<https://e-sluzba.nist.gov.pl/>).
8. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, pracownik składa ślubowanie.

§3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw w poszczególnych referatach oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, politykami w tym ochrony danych osobowych,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustroj samorządu terytorialnego, zamówień publicznych, kontroli zarządczej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.
- 5) zapoznania się z:
 - a) podstawami Prawa Zamówień Publicznych,
 - b) podstawami Prawa Finansów Publicznych,
 - c) podstawami techniki prawodawczej,
 - d) etyką pracowników samorządowych,
 - e) statusem prawnym pracowników samorządowych,
 - f) podstawami ustroju administracji publicznej,
 - g) instrukcją kancelaryjną,
 - h) dostępem do informacji publicznej,
 - i) podstawami funkcjonowania e-Urzędu,
 - j) KPA - po nowelizacji

§4. 1. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line obowiązany jest odbyć kursy z zakresu służby przygotowawczej korzystając z elektronicznej formy szkoleń (nauczanie e-learningowe). W tym celu dokonuje rejestracji na stronie <https://e-sluzba.nist.gov.pl/>.

2. Zakres i ilość kursów ustala pracownik z sekretarzem gminy.
3. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą, którym jest pracownik kadr w urzędzie.
4. Opiekun zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej <https://e-sluzba.nist.gov.pl/> (informatyka urzędu) celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień.
5. Rejestracja na stronie <https://e-sluzba.nist.gov.pl/> umożliwia zapisanie na szkolenie dowolnej liczby pracowników jednostki, którzy logują się do systemu korzystając z indywidualnych loginów i haseł.
6. Szkolenia mogą potrwać maksymalnie do 3 miesięcy.
7. Egzamin pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w formie on-line przeprowadza się w formie on-line.
8. Pracownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom, które odbył.
9. Pytania egzaminacyjne generowane są losowo przez system komputerowy.
10. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje opiekun szkolenia.
11. Potwierdzeniem odbycia szkolenia jest zaliczenie egzaminu w formie on-line.
12. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, który nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu on-line, z pominięciem ścieżki szkoleniowej po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy – informatykowi urzędu przez opiekuna pracownika za zgodą Sekretarza.
13. Pracownik, który został skierowany do odbycia egzaminu on-line, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o wyniku egzaminu Sekretarza. Przedkłada certyfikat Sekretarzowi. W razie nieprzedłożenia certyfikatu, uważa się, iż pracownik nie zdał egzaminu z wynikiem pozytywnym.
14. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty



poprzedniego egzaminu.

16. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje się w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. K.' or similar, written in a cursive style.