

ZARZĄDZENIE NR 53/2024
BURMISTRZA MIASTA KRYNICA MORSKA

z dnia 4 czerwca 2024 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Miasta Krynica Morska.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2022 r. poz.530 ze zmianami),
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krynica Morska,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krynica Morska,
- 4) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Krynica Morska,
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko samodzielne,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Pracownik może zostać zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art.19 ust.5 ustawy.
3. Ustalenie, czy osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej dokonuje pracownik do spraw kadr i przekazuje informację w tym zakresie kierownikowi komórki organizacyjnej.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz organizowaniem egzaminów sprawuje sekretarz.

§ 4.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż jeden miesiąc i nie dłużej niż trzy miesiące i jest odbywana bez przerwy.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
4. Czas trwania służby przygotowawczej jest uzależniony od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od pracownika do spraw kadr informacji o której mowa w § 3 ust.3 zarządzenia, składa wniosek do kierownika jednostki o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej, w którym:
 - 1) sporządza opinię z określeniem poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku,
 - 2) proponuje czas trwania służby przygotowawczej,
6. Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej uznając, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Czynności, o których mowa w ust.5 dokonuje się za pośrednictwem stanowiska do spraw kadr.
8. Pracownik do spraw kadr przekazuje wnioski, o których mowa w ust.5, kierownikowi jednostki

§ 5.

1. Na podstawie przedłożonych przez stanowisko do spraw kadr wniosków , kierownik jednostki podejmuje decyzję,
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania,
 - 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Pracownik do spraw kadr doręcza niezwłocznie decyzję określoną w ust. 1 pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej.
3. Funkcję opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą, sprawuje kierownik komórki organizacyjnej.
4. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku samodzielnym kompetencje kierownika komórki organizacyjnej wykonuje sekretarz.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.
2. Ramowy program służby przygotowawczej obejmuje następujące bloki tematyczne:
 - 1) podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym funkcjonowaniu administracji publicznej:
 - a) konstytucyjne podstawy ustroju państwa oraz system źródeł prawa:
 - organy władzy ustawodawczej, wykonawczej, sędziowskiej,
 - źródła prawa w państwie i samorządzie,
 - 2) organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:
 - a) pojęcie administracji publicznej,
 - b) samorząd terytorialny – jednostki samorządu terytorialnego, ich zadania, źródła dochodów,
 - 3) postępowanie administracyjne – przepisy prawa określone w kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 4) podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz.609 ze zmianami),

- b) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 356),
 - c) ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530 ze zmianami),
 - d) ustawa o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 ze zmianami),
 - e) ustawa – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 ze zmianami),
 - f) statut gminy,
 - g) inne akty prawne związane z zadaniami wykonywanymi na stanowisku,
- 5) dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
- a) zasady udzielania informacji publicznej,
 - b) biuletyn informacji publicznej,
 - c) ochrona danych osobowych,
 - d) informacje niejawne – rodzaje i ochrona,
- 6) organizacja i funkcjonowanie urzędu:
- a) cele i misja urzędu,
 - b) podstawy prawne funkcjonowania urzędu – regulaminy wewnętrzne, zarządzenia, instrukcja kancelaryjna, zasady przechowywania i archiwizowania akt,
- 7) obowiązki i uprawnienia pracownicze urzędnika samorządowego:
- a) obowiązki i uprawnienia pracownicze na podstawie przepisów prawa,
 - b) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) etos pracownika samorządowego,
- 8) narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

§ 7.

1. Opiekun pracownika ustala dla niego plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska pracy, na których pracownik ma odbywać praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk na innych stanowiskach pracy,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.
4. Plan służby przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i niezwłocznemu przekazaniu na stanowisko do spraw kadr.
5. Stanowisko do spraw kadr przekazuje plan służby przygotowawczej na stanowiska, na których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Stanowiska pracy, na których pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządzają pisemną informację o jej przebiegu, powierzonych pracownikowi czynnościach i sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań.
7. Informacje są przekazywane opiekunowi i są jawne dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
8. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik jednostki podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem pisemnym.
2. Obowiązkowi odbycia egzaminu podlegają również pracownicy zwolnieni z odbycia służby przygotowawczej.
3. Pracownik otrzymuje od kierownika jednostki, za pośrednictwem stanowiska do spraw kadr, pisemną informację o miejscu i terminie egzaminu.
4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez kierownika jednostki.
5. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.

§ 9.

1. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania z zakresu odbytej służby przygotowawczej i składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna egzaminu składa się z 10 pytań i trwa 90 minut.
3. Część ustna składa się z 5 pytań i jest przeprowadzana bezpośrednio po części pisemnej.
4. W części ustnej pracownik ma czas 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi po otrzymaniu każdego z pytań.
5. Odpowiedzi w części pisemnej i ustnej egzaminu oceniane są w skali od 0 do 5 punktów.
6. W trakcie egzaminu obecni są wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§ 10.

1. Po zakończeniu egzaminu komisja egzaminacyjna przystępuje do sprawdzenia odpowiedzi i ich oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów za każdą część egzaminu uzyskuje wynik pozytywny.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół podpisany przez członków komisji egzaminacyjnej, który zawiera następujące dane:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład komisji egzaminacyjnej,
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.

§ 11.

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, kierownik jednostki wydaje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.
2. Zaświadczenie wystawia pracownik do spraw kadr w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje pracownik a drugi włącza się do akt osobowych.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość jednorazowego powtórnego przystąpienia do egzaminu. W takim przypadku stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia dotyczące pierwszego egzaminu.
4. Pracownik ma prawo wniesienia zastrzeżeń do protokołu z przeprowadzonego egzaminu w terminie 2 dni od daty jego sporządzenia.

5. Zastrzeżenia rozpatruje kierownik jednostki.

§ 12.

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku do spraw kadr.

§ 13.

Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej składają się:

- 1) wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej – załącznik nr 1,
- 2) wniosek o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej – załącznik nr 2,
- 3) decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej – załącznik nr 3,
- 4) decyzja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej – załącznik nr 4,
- 5) informacja o miejscu i terminie egzaminu – załącznik nr 5,
- 6) protokół z przeprowadzonego egzaminu – załącznik nr 6
- 7) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej – załącznik nr 7.

§ 14.

Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć zastępca burmistrza miasta.

§ 15.

Traci moc zarządzenie nr 17/2009 z dnia 4 marca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Krynicy Morskiej.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Krynica
Morska

Sylwia Szczurek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 53/2024
Burmistrza Miasta Krynica Morska
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Krynica Morska, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 4 ust. 5 zarządzenia nr 53/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę informuję, że Pan/Pani posiada bardzo dobry/ dobry/dostateczny * poziom przygotowania do wypełniania obowiązków służbowych na stanowisku

W związku z powyższym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy*.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 53/2024
Burmistrza Miasta Krynica Morska
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Wniosek o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

Krynica Morska, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Wniosek o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 4 ust.6 zarządzenia nr 53/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r. w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę wnosząc o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

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

Uzasadnienie:

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 53/2024
Burmistrza Miasta Krynica Morska
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Krynica Morska, dnia

Decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie 5 ust.1 pkt 1 zarządzenia nr 53/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krynica Morska.

Czas trwania służby wynosi

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym według ramowego planu zawartego w § 6 ust.2 zarządzenia.

Szczegółowy plan służby przygotowawczej ustali opiekun

Do wiadomości:

1/ kierownik komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 53/2024
Burmistrza Miasta Krynica Morska
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Decyzja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Krynica Morska, dnia

Decyzja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 5 ust.1 pkt 2 zarządzenia nr 53/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę zwalniam Pana/Panią z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Krynica Morska z uwagi na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Do wiadomości:

1/ kierownik komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 53/2024
Burmistrza Miasta Krynica Morska
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Informacja o miejscu i terminie egzaminu

Krynica Morska, dnia

Informacja o miejscu i terminie egzaminu

Na podstawie § 8 ust.3 zarządzenia nr 53/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę informuję, że egzamin kończący Pana/Pani służbę przygotowawczą odbędzie się dnia o godzinie w.....

Kwituję

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 53/2024
Burmistrza Miasta Krynica Morska
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Protokół z przeprowadzonego egzaminu

Krynica Morska, dnia

Protokół z przeprowadzonego egzaminu

Niniejszy protokół sporządzono na podstawie § 10 ust. 4 zarządzenia nr 53/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę.

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Krynica Morska Pana/Pani

zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku

Zdający uzyskał następujące wyniki:

1. Część pisemna

Numer pytania	Uzyskana liczba punktów
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Łączna liczba uzyskanych punktów:

2. Część ustna

Numer pytania	Uzyskana liczba punktów
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Łączna liczba uzyskanych punktów:

WYNIK EGZAMINU

pozytywny/ negatywny

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

Podpis pracownika

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 53/2024
Burmistrza Miasta Krynica Morska
z dnia 4 czerwca 2024 r.

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

Krynica Morska, dnia

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

Na podstawie § 11 ust.1 zarządzenia nr 53/2024 z dnia 4 czerwca 2024 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę zaświadcza się, że Pan/Pani zatrudniony/a na stanowisku odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Krynica Morska w terminie od dnia do dnia,

został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej* i w dniu

przystąpił/a do egzaminu uzyskując wynik pozytywny.

* Niepotrzebne skreślić.