

Zarządzenie Nr 154/2017
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 4 grudnia 2017 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Gostynina

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j. z późn. zm.) oraz § 4 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina, nadanego Zarządzeniem Nr 117/2017 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 29 września 2017 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Gostynina oraz na stanowiskach kierowników w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia.

2. Burmistrz Miasta Gostynina podejmuje decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej.

3. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego, zaś w przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na wniosek Zastępcy Burmistrza. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

4. Po upływie miesiąca od zatrudnienia pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik ds. kadr przygotowuje skierowanie do odbycia służby przygotowawczej, stanowiące załącznik nr 2 do Zarządzenia, w celu rozpoczęcia służby przygotowawczej.

§ 3.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

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

§ 4.

1. Służba przygotowawcza polega na teoretycznym i praktycznym zapoznaniu pracownika z zakresem zadań i zagadnień warunkujących należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik uczestniczy w praktycznych zajęciach w wydziałach Urzędu Miasta Gostynina, które mają na celu:

1) Zaznajomienie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.

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

3) Zaznajomienie z zasadami gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych.

4) Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

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

a) ustawą o samorządzie gminnym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego,

d) instrukcją kancelaryjną,

e) Statutem Gminy Miasta Gostynina,

f) Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Gostynina,

g) Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Gostynina,

h) Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

i) Kodeksem etyki pracownika samorządowego.

6) Zaznajomienie się z przepisami prawnymi i zakresem czynności na swoim stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

3. W przypadku kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Gostynina służba przygotowawcza przeprowadzana jest w formie samokształcenia i odbywa się w określonej jednostce.

4. Służbę przygotowawczą prowadzi kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub inna osoba wyznaczona przez Sekretarza Miejskiego.

§ 5.

1. Po odbyciu służby przygotowawczej przeprowadzany jest egzamin kwalifikacyjny.

2. Do egzaminu przystępują również pracownicy zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej.

3. O terminie i dacie egzaminu pracowników powiadamia pracownik ds. kadr.

4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

5. Część pisemna w formie testu obejmuje zagadnienia objęte służbą przygotowawczą i jest przygotowywana przez pracownika ds. kadr. Zawiera 30 pytań, za poprawną odpowiedź pracownik otrzymuje 1 pkt. Wynik z egzaminu pisemnego jest pozytywny gdy pracownik uzyska minimum 16 punktów na 30 możliwych.

6. Część ustna egzaminu polega na odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia służby przygotowawczej w obecności Sekretarza, pracownika ds. kadr, bezpośredniego przełożonego, pracownika prowadzącego służbę przygotowawczą, a w przypadku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Miasta Gostynina również w obecności Zastępcy Burmistrza. Wynik egzaminu jest pozytywny jeśli pracownik prawidłowo odpowie na 2 pytania z 3 zadawanych.

7. Z egzaminu pracownik może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”.

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

9. Z odbytej służby przygotowawczej sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

10. Pracownikowi, który zaliczył pozytywnie egzamin, pracownik ds. kadr wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

11. Zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym wystawia się również pracownikowi, który został zwolniony z odbycia służby przygotowawczej i zdał egzamin kwalifikacyjny. Wzór stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

§ 6.

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, którego treść określa załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

2. W przypadku zatrudnienia osoby, która nie podejmuje po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym w myśl art. 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu. Nie zwalnia to jednak pracownika z obowiązku złożenia ślubowania przed objęciem stanowiska.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 7.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy.

§ 8.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 9.

Traci moc załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 23/2009 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 9 kwietnia 2009 r.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA
mgr Paweł Witold Kalinowski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
04.12.2017.
KONRAD WYBYCH
ADWOKAT

Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

Umotywowany wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Uzasadnienie

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

.....
*(podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub innej uprawnionej osoby)*

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) i po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3 Zarządzenia Nr 154/2017 zwalням Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Zatwierdzam

.....
*(podpis Burmistrza Miasta Gostynina
lub osoby upoważnionej)*

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 154/2017
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 4 grudnia 2017 r.

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Pan/Pani

.....
.....

1. Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w zakresie określonym w § 4 Zarządzenia Nr 154/2017 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 4 grudnia 2017 r.

Opinia dot. skierowania do służby przygotowawczej

Uznaję za potrzebne skierowanie ww. pracownika do odbycia służby przygotowawczej w zakresie wskazanym Zarządzeniem Nr 154/2017

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej, lub innej osoby uprawnionej)

Zatwierdzam

.....

*(podpis Burmistrza Miasta Gostynina
lub osoby upoważnionej)*

Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

Dane pracownika

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Komórka organizacyjna

Data rozpoczęcia zatrudnienia

Data rozpoczęcia służby
przygotowawczej

Służba przygotowawcza

Zakres służby przygotowawczej:

1) Zaznajomienie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów

.....
(podpis osoby uprawnionej)

2) Zaznajomienie się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony danych osobowych

.....
(podpis osoby uprawnionej)

3) Zaznajomienie z zasadami gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych, ustawą o finansach publicznych

.....
(podpis osoby uprawnionej)

4) Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów

.....
(podpis osoby uprawnionej)

5) ustawa o samorządzie gminnym

.....
(podpis osoby uprawnionej)

6) ustawa o pracownikach samorządowych i ustawa o dostępie do informacji publicznej

.....
(podpis osoby uprawnionej)

7) ustawa Prawo Zamówień Publicznych

.....
(podpis osoby uprawnionej)

8) Kodeks postępowania administracyjnego,

.....
(podpis osoby uprawnionej)

9) instrukcja kancelaryjna

.....
(podpis osoby uprawnionej)

10) Statut Gminy Miasta Gostynina

.....
(podpis osoby uprawnionej)

11) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Gostynina

.....
(podpis osoby uprawnionej)

12) Regulamin Pracy Urzędu Miasta Gostynina

.....

.....
(podpis osoby uprawnionej)

13) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(podpis osoby uprawnionej)

14) Kodeks etyki pracownika samorządowego

.....
(podpis osoby uprawnionej)

15) Zaznajomienie się z przepisami prawnymi i zakresem czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

.....
(podpis naczelnika wydziału osoby uprawnionej)

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

Data egzaminu pisemnego -

Wynik egzaminu pisemnego – pozytywny/negatywny*, liczba punktów

Data egzaminu ustnego -

Wynik egzaminu ustnego – pozytywny/negatywny*,

Ocena końcowa: pozytywna/negatywna*,

Data złożenia ślubowania

.....
(podpis Sekretarza)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

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

.....
(podpis pracownika prowadzącego służbę przygotowawczą)

*Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 154/2017
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 4 grudnia 2017 r.

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

zatrudniony/a na stanowisku

odbył/a służbę przygotowawczą i złożył/a w dniu

z wynikiem

egzamin, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

.....

(podpis Sekretarza Miejskiego)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 154/2017
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 4 grudnia 2017 r.

Zaświadczenie złożeniu egzaminu

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

zatrudniony/a na stanowisku

złożył/a w dniu

z wynikiem

egzamin, o którym mowa w art. 15 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych

.....

(podpis Sekretarza Miejskiego)

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 154/2017
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 4 grudnia 2017 r.

ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać obowiązku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

.....
(podpis pracownika)

Gostynin, dnia.....