

BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
województwo opolskie

Zarządzenie Nr AO.120.29.2017
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 18 maja 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej pracowników
Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin służby przygotowawczej pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Osoby, które zostały zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Kluczborku przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, odbywają służbę i zdają egzamin według zasad określonych Zarządzeniem nr AO.120.21.2011 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 16 marca 2011r. w sprawie ustalenia regulaminu służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§4. Zarządzenie nr AO.120.21.2011 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 16 marca 2011r. w sprawie ustalenia regulaminu służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku traci moc z chwilą zdania egzaminu przez pracownika, który został zatrudniony przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

SEKRETARZ GMINY
Niedźwiedź
mgr Joanna Niedźwiedź

Rada Prawny
Krzysztof Urban

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

§1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Kluczborka;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Kluczborka;
- 4) Opiekunie – oznacza to opiekuna osoby odbywającej służbę przygotowawczą;
- 5) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Kluczborku;
- 6) Pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;

§2.1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego służbę dla pracowników.

§3. Pracownik jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem, za wyjątkiem pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy; O zwolnieniu z odbycia służby decyduje Burmistrz na podstawie wniosku złożonego przez opiekuna. Wzór wniosku o zwolnienie ze służby oraz o formie egzaminu stanowi załącznik nr 1.

§4. 1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Sekretarz.

2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. personalnych niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika, informuje sekretarza o konieczności odbycia służby przygotowawczej przez pracownika.

3. Pracownik powinien zostać skierowany do odbycia służby lub zwolniony z niej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia

4. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2, Sekretarz występuje z wnioskiem (zał. nr 2) do Burmistrza o wyznaczenie opiekuna. W przypadku, gdy pracownikiem jest Sekretarz opiekunem jest osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. personalnych

5. Sekretarz informuje osobę wyznaczoną na opiekuna o jej wyborze (zał. nr 3).

~~6. Sekretarz informuje pracownika o zwolnieniu lub konieczności odbycia służby przygotowawczej, czasie trwania służby, formie odbywania służby (on line lub na terenie Urzędu) – zał. nr 4, formie i terminie egzaminu (on line lub w Urzędzie).~~

§5.1 Pracownik może odbywać służbę na terenie Urzędu lub może zostać skierowany do odbycia służby i/lub zdania egzaminu on line na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>). Skierowanie do odbycia służby on line i/lub egzaminu następuje po wyrażeniu zgody przez Burmistrza.

2. Do skorzystania z elektronicznej formy szkoleń w ramach służby przygotowawczej konieczna jest rejestracja na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl/>. Dokonuje jej pracownik, który ma za zadanie odbyć kursy z zakresu służby przygotowawczej. Opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą nadzoruje przebieg szkolenia. Opiekun zgłasza się do Administratora platformy szkoleniowej (pod adresem: e-sluzba@nist.gov.pl) celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień. Rejestracja na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl> umożliwia zapisanie na szkolenie dowolnej liczby pracowników jednostki, którzy logują się do systemu korzystając z indywidualnych loginów i haseł. Szkolenia mogą potrwać maksymalnie do 3 miesięcy. Egzamin przeprowadzany jest w formie on-line. Użytkownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom, które odbył. Pytania egzaminacyjne generowane są losowo przez system komputerowy. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje opiekun szkolenia. Potwierdzenia udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu stanowi certyfikat. Jeżeli osoba została zwolniona ze służby przygotowawczej i nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, opiekun, po uzyskaniu zgody Burmistrza, może zgłosić Administratorowi platformy chęć przystąpienia pracownika do egzaminu z ominięciem ścieżki szkoleniowej.

§6. 1.Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i powinna odbywać się bez przerwy.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika z powodu choroby - niezdolności do pracy.

§7.1. W czasie odbywania służby pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomić się z aktami prawa wewnętrznego regulującymi organizację Urzędu oraz niezbędnymi do wykonywania zadań na stanowisku pracy oraz stanowisku, do którego zastępstwa został wyznaczony, w szczególności:
 - a) Regulaminem Organizacyjnym,
 - b) Regulaminem Pracy,
 - c) Regulaminem Wynagradzania,
 - d) Regulaminem oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - e) Dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością,
 - f) Zarządzeniami Burmistrza Miasta Kluczborka,
 - g) Uchwałami Rady Miejskiej w Kluczborku.
- 2) zaznajomić się z aktami prawa ogólnie obowiązującego niezbędnymi do wykonywania zadań na stanowisku pracy, na którym został zatrudniony oraz na stanowisku , do którego zastępstwa został wyznaczony,
- 3) zaznajomić się z zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, instrukcją użytkownika systemów informatycznych,
- 4) zaznajomić się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania i opisywania dokumentów finansowych,
- 5) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 6) zaznajomić się z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz komórce organizacyjnej, w której został zatrudniony,
- 7) nabycia umiejętności sporządzania dokumentów urzędowych oraz pism,

- 8) nabycia umiejętności stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 9) nabycia umiejętności zakładania akt sprawy oraz archiwizacji dokumentacji,
- 10) nabycia umiejętności obsługi systemów informatycznych niezbędnych do wykonywania pracy,
- 11) nabycia innych umiejętności oraz wiedzy niezbędnej do wykonywania przez pracownika obowiązków służbowych, według uznania opiekuna.

2. Pracownik w trakcie służby przygotowawczej może odbywać praktykę w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub w jednostkach organizacyjnych Gminy Kluczbork. Praktyka nie może trwać dłużej niż $\frac{1}{4}$ okresu odbywania służby.

3. O fakcie odbywania praktyki w innej komórce organizacyjnej, niż ta, w której pracownik został zatrudniony lub jednostce organizacyjnej Gminy, Sekretarz informuje kierownika tej komórki /jednostki.

§8.1. Przed rozpoczęciem służby przez pracownika, opiekun przygotowuje indywidualny plan służby przygotowawczej (niezależnie od formy odbywania służby) z uwzględnieniem zapisów ust. 1 i 2. Plan powinien ponadto określać: okres odbywania służby, formę odbywania służby, formę egzaminu. Plan wymaga zatwierdzenia przez Sekretarza.

2. Plan służby, opiekun sporządza w trzech egzemplarzach;

- 1) dla opiekuna;
- 2) dla pracownika;
- 3) dla Sekretarza.

3. Plan może ulegać modyfikacji w trakcie odbywania służby przez pracownika. Każda zmiana planu wymaga formy pisemnej i akceptacji Sekretarza.

§9. Przebieg służby monitoruje opiekun. Opiekun po zakończeniu służby zobowiązany jest do napisania i złożenia u Sekretarza raportu z przebiegu służby. Raport jest jawny dla pracownika.

§10. Na podstawie danych z raportu Sekretarz wydaje zaświadczenie o zakończeniu służby i wyznacza termin egzaminu, o czym niezwłocznie informuje pracownika (zał. nr 5).

§11. 1. Egzamin odbywa się on line (w przypadku zgody Burmistrza, o której mowa w §5 ust.1) lub w formie papierowej na terenie Urzędu.

2. Egzamin na terenie Urzędu przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) Sekretarz - Przewodniczący
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Personalnych – Zastępca Przewodniczącego,
- 3) Naczelnik Wydziału Administracyjnego – członek.

3. Burmistrz może wyznaczyć inny skład Komisji.

4. Egzamin odbywający się na terenie Urzędu składa się z dwóch części pisemnej oraz ustnej. Część pisemna składa się z testu jednokrotnego wyboru. Opracowanie pytań testowych oraz pytań na część ustną należy do obowiązków Komisji Egzaminacyjnej. Na część pisemną przypada nie mniej niż 15 i nie więcej niż 25 pytań, na część ustną co najmniej 3 pytania wybrane losowo z 10 do wyboru.

5. Każda prawidłowa odpowiedź na teście jest punktowana 1 punktem. W części ustnej pracownik otrzymuje za prawidłową odpowiedź po 1 punkcie od każdego członka Komisji. Odpowiedzi błędne nie są punktowane.

6. Część pisemna trwa nie dłużej niż iloczyn 2 minut przypadających na każde pytanie na teście.

7. Część ustna odbywa się w tym samym dniu. Pracownik ma 15 min. na każdą odpowiedź.

8. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia części pisemnej egzaminu dla więcej niż 1 pracownika.

9. Członkowie Komisji zobowiązani są do uczestnictwa w pełnym składzie w obu częściach egzaminu.

10. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu dokonuje sprawdzenia i oceny. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika do wszystkich możliwych do zdobycia.

11. Pracownik, który uzyska co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia z obu części egzaminu, zdaje egzamin z wynikiem pozytywnym.

§12.1.Z przeprowadzonego egzaminu sporządzany jest protokół. Protokół sporządza Naczelnik Wydziału Administracyjnego. Burmistrz może wyznaczyć do roli protokolanta innego członka Komisji.

2. Protokół z przebiegu egzaminu zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy, na którym zatrudniony jest pracownik,
- 3) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 4) datę egzaminu;
- 5) wyniki z poszczególnych części;
- 6) podpisy wszystkich członków Komisji oraz podpis pracownika zdającego egzamin.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) raport z przebiegu służby;
- 2) wypełniony przez pracownika test;
- 3) pytania wylosowane przez pracownika w części ustnej.

§13. Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie pracownika, o uzyskanym wyniku. W przypadku pozytywnego zdania egzaminu przewodniczący wręcza zaświadczenie o pozytywnym zdaniu egzaminu oraz złożeniu ślubowania przez pracownika. Zaświadczenie podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6.

§14. Pracownik, który został skierowany do zdania egzaminu on line, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o wyniku egzaminu Sekretarza. Pracownik przedkłada certyfikat w terminie wyznaczonym przez Sekretarza. W przypadku nie przedłożenia certyfikatu w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, uważa się, że pracownik nie zdał egzaminu.

§15. W przypadku pracowników, którzy nie zdali egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości poprawki .

§16. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje Sekretarz. Do akt osobowych pracownika dołącza się dokumenty świadczące o zakończeniu służby przygotowawczej oraz o zdaniu egzaminu.

§17. Burmistrz może wyznaczyć do czynności związanych ze służbą przygotowawczą inną osobę niż Sekretarza.

§18. Odpowiedzialności i uprawnienia wynikające z niniejszego Regulaminu:

1) Burmistrza:

- a) zwolnienie ze służby przygotowawczej,
- b) wyrażenie zgody na służbę przygotowawczą i/lub egzamin on line,
- c) wyznaczenie opiekuna,
- d) wyznaczanie do czynności związanych ze służbą przygotowawczą innej osoby niż Sekretarza.

2) Sekretarza:

- a) wnioskowanie o wyznaczenie opiekuna
- b) poinformowanie osoby wyznaczonej na opiekuna o wyborze,
- c) poinformowanie pracownika o zwolnieniu lub konieczności odbycia służby przygotowawczej,
- d) zatwierdzenie planu służby przygotowawczej,
- e) poinformowanie pracownika o terminie rozpoczęcia i okresie trwania służby,
- f) poinformowanie pracownika o formie odbywania służby (on line lub na terenie Urzędu),
- g) wydanie pracownikowi zaświadczenia o zakończeniu służby,
- h) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem służby i organizacją egzaminu,
- i) poinformowanie pracownika o formie i terminie egzaminu (on line lub w Urzędzie);
- j) wyznaczenie pracownikowi terminu egzaminu i poinformowanie o terminie,
- k) podpisanie protokołu z przebiegu egzaminu,
- l) poinformowanie pracownika o wyniku egzaminu
- m) przygotowanie zaświadczenia o wyniku egzaminu i wręczenie go pracownikowi
- n) przechowywanie dokumentacji z przebiegu służby
- o) przekazanie samodzielnemu stanowisku ds. personalnych dokumentów świadczących o zakończeniu służby przygotowawczej oraz o zdaniu egzaminu przez pracownika.

3) Samodzielnego stanowiska ds. personalnych:

- a) poinformowanie Sekretarza o konieczności zorganizowania służby przygotowawczej dla pracownika,
- b) podpisanie protokołu z przebiegu egzaminu,
- c) podpisanie zaświadczenia o wyniku egzaminu,
- d) dołączenie do akt osobowych pracownika dokumentów świadczących o zakończeniu służby przygotowawczej oraz o zdaniu egzaminu.

4) Opiekuna:

- a) wnioskowanie do Burmistrza o zwolnienie ze służby przygotowawczej,
- b) wnioskowanie do Burmistrza o skierowanie pracownika do służby on line,

- c) wnioskowanie do Burmistrza o zdanie egzaminu on line przez pracownika,
- d) opracowanie planu służby przygotowawczej,
- e) monitorowanie przebiegu służby,
- f) sporządzenie raportu z odbycia służby,
- g) zaznajomienie pracownika z raportem,
- h) przekazanie raportu Sekretarzowi,

5) Pracownika:

- a) zaznajomienie się z planem służby przygotowawczej
- b) odbycie służby przygotowawczej,
- c) zdanie egzaminu,
- d) podpisanie protokołu z przebiegu egzaminu.

6) Naczelnik Wydziału Administracyjnego:

- a) udział w pracach Komisji Egzaminacyjnej,
- b) protokołowanie przebiegu egzaminu,
- c) podpisanie protokołu z przebiegu egzaminu.

7) Komisja egzaminacyjna:

- a) opracowanie pytań testowych,
 - b) wydanie zaświadczenia o zdanym egzaminie.
-

**WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA
ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Burmistrz Miasta Kluczborka

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

wnioskuje o zwolnienie

Pani/Pana*
Zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku
W Wydziale/Referacie *
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
Jednocześnie proszę o ustalenie formy egzaminu (on line lub w Urzędzie).

uzasadnienie

.....
.....

.....
data i podpis

DECYZJA
w sprawie zwolnienia ze służby i ustalenia formy egzaminu

Na podstawie wniosku z dnia
zwalniam/ nie zwalniam* Pana/Panią*
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kluczborku.
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią*
Do zdania egzaminu w formie on line / w formie testu przeprowadzanego w Urzędzie Miejskim w Kluczborku*

.....
data i podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu służby
przygotowawczej pracowników
Urzędu Miejskiego w Kluczborku

**WNIOSEK O WYZNACZENIE OPIEKUNA
DLA PRACOWNIKA MAJĄCEGO ODBYĆ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Burmistrz Miasta Kluczborka

Działając na podstawie §4 ust.4 Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia
w związku z wymogiem odbycia służby przygotowawczej przez pracownika - Pana/Panią*
.....
wnioskuję o wyznaczenie Pana/Pani *.....
na opiekuna w/w pracownika.

.....
data i podpis

**DECYZJA
w sprawie wyznaczenia opiekuna**

Na podstawie wniosku z dnia
w związku z koniecznością odbycia służby przygotowawczej przez pracownika Pana/Panią*
.....
na opiekuna w/w pracownika wyznaczam Pana/Panią

.....
data i podpis

*niepotrzebne skreślić

**INFORMACJA
O WYZNACZENIU NA OPIEKUNA
PRACOWNIKA ODBYWAJĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pan/i

.....
.....

Na podstawie §4 ust.5 Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia informuję, że został/a Pan/i wyznaczony/a na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą - Pana/i

Proszę o niezwłoczne przedłożenie planu służby przygotowawczej dla Pana/i

.....

.....
data i podpis

Załącznik nr 4
do Regulaminu służby
przygotowawczej pracowników
Urzędu Miejskiego w Kluczborku

SKIEROWNIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan

.....
.....

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych kieruję Panią / Pana* do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line / w Urzędzie Miejskim w Kluczborku* w okresie od do

.....

data i podpis

*niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zaświadcza się , że Pani / Pan*
zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Kluczborku na stanowisku
odbyła/ odbył* w okresie od do służbę
przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych.
Termin egzaminu zostaje wyznaczony na dzień

.....

data i podpis

*niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE
O ZDANIU EGZAMINU I ZŁOŻENIU ŚLUBOWANIA**

Zaświadcza się, że Pani / Pan*
zatrudniona/zatrudniony* w Urzędzie Miejskim w Kluczborku na stanowisku
..... zdał/a egzamin z wynikiem pozytywnym i złożył/a
ślubowanie, o którym mowa w art..... ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych.

Podpisy członków Komisji:

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

*niepotrzebne skreślić
