

**ZARZĄDZENIE NR 265/2019  
BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO**

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawsku  
Pomorskim**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 17/W/2012 Burmistrza Drawska Pomorskiego z dnia 04 października 2012 roku w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Drawsko Pomorskie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020r..

**BURMISTRZ**

Krzysztof Czerwiński

## **Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim**

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

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim,
- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Drawska Pomorskiego,
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Drawsko Pomorskie,
- 5) referacie – oznacza to referaty lub inne komórki organizacyjne urzędu;
- 6) kierownikowi referatu - oznacza to kierownika referatu,
- 7) 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 w urzędzie,
- 8) nauczaniu e-learningowym - oznacza to szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i internetu wspomagające proces dydaktyczny, dostępne poprzez stronę internetową: <https://e-sluzba.nist.gov.pl/> organizowane przez ministerstwo właściwe ds. administracji, zakończone egzaminem.

§ 2. 1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na podstawie umowy o pracę 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.

2. Na odbycie służby przygotowawczej kieruje Burmistrz.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.

5. Pierwotnie ustalony okres odbywania służby przygotowawczej w uzasadnionych przypadkach może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Pracownik może odbywać służbę na terenie urzędu lub on-line na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego ( <https://e-sluzba.nist.gov.pl/>).

7. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

8. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika w urzędzie.

10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

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

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem zadań realizowanych w poszczególnych referatach i na samodzielnych stanowiskach,
- 2) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej od momentu wpływu jej do pracownika do ostatecznego załatwienia,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej w urzędzie,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - f) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - h) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - i) instrukcją kancelaryjną,
  - j) Statutem Gminy Drawsko Pomorskie,
  - k) Regulaminem organizacyjnym urzędu,
  - l) Regulaminem pracy urzędu,
  - m) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem czynności pracownika.

**§ 4. 1.** W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a w 5-tym dniu tygodnia odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.

2. Zasady odbywania praktyk, o których mowa w ust. 1, ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu.

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

2. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje Sekretarz, który jest jednocześnie opiekunem osoby odbywającej służbę przygotowawczą.

3. Egzamin pracownika odbywającego służbę w formie on-line przeprowadza się w formie on-line.

4. Pytania egzaminacyjne generowane są losowo przez system komputerowy.

5. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje opiekun szkolenia.

6. Potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu on-line stanowi certyfikat wygenerowany ze strony <https://e-sluzba.nist.gov.pl/> .

7. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, który nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu on-line, po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy <https://e-sluzba.nist.gov.pl/> przez opiekuna.

8. Pracownik, który odbył egzamin on-line zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o wyniku egzaminu Sekretarza, a następnie przedłożyć w wyznaczonym terminie certyfikat. W razie nieprzedłożenia certyfikatu w wyznaczonym terminie, uważa się, że pracownik nie zdał egzaminu kończącego służbę z wynikiem pozytywnym.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza w formie tradycyjnej odbywa się zgodnie z planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres trwania służby przygotowawczej,
- 2) określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych komórkach urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
- 4) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać,
- 5) przewidywany termin egzaminu kończącego służbę, który powinien odbyć się w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej w formie tradycyjnej egzamin odbywa się również w formie tradycyjnej w terminie ustalonym w planie służby, a w razie przedłużenia okresu służby - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin kończący służbę przeprowadza komisja powoływana odrębnym zarządzeniem Burmistrza, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji mogą wchodzić: Skarbnik, kierownicy referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

3. Każdorazowo skład komisji wyznacza Burmistrz.

4. Egzamin kończący służbę odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

5. Każdy z członków komisji, przygotowuje na piśmie 4 pytania dotyczące zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej pracownika.

6. Za każdą odpowiedź na pytanie zawarte w zestawie pracownik otrzymuje punkty w skali od 0 do 5. Oceny dokonuje członek komisji, który przygotował dany zestaw pytań. Maksymalna ilość punktów od każdego członka komisji wynosi 20 punktów.

7. Maksymalna ilość punktów uzyskanych z egzaminu stanowi iloczyn 20 punktów i liczby członków komisji.

8. Komisja oblicza punkty oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

9. Pracownik zaliczył egzamin kończący służbę z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60 % punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu kończącego służbę niezwłocznie po ustaleniu wyników.

10. Pracownikowi, który zaliczył egzamin kończący służbę pozytywnie wystawia się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

11. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół. Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,

- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład komisji,
- 5) wynik egzaminu.

12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przechowuje się w Referacie Ogólno-Organizacyjnym urzędu.

BURMISTRZ

Krzysztof Czerwiński