

Zarządzenie Nr K/28/10/2024
Prezydenta Miasta Leszna
z 21 października 2024 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Leszna

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465.) zarządzam, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Leszna.
2. Zarządzenie nie dotyczy strażników miejskich oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Leszna;
- 2) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Leszna;
- 3) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę, której pracownik podlega bezpośrednio, tj. naczelnik/kierownik, a w przypadku naczelnika/kierownika, tj. decernent, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 4) opiekunie – oznacza to bezpośredniego przełożonego pracownika, bądź innego wyznaczonego pracownika Urzędu;
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 6) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 3.

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia.
2. Pracownika zatrudnionego po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w ramach umowy o pracę na czas zastępstwa, nie obowiązuje służba przygotowawcza.

3. Ustalenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia warunki, o których mowa w § 3 pkt 1. dokonuje naczelnik Wydziału Kadr i Płac na podstawie dokumentów załączonych przez pracownika podczas naboru.
4. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz wyznaczenia opiekuna podejmuje Prezydent lub upoważniona osoba.
5. Prezydent może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, na podstawie art. 19. ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135). Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1.
6. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z egzaminu.
7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Wydział Kadr i Płac.

II. Służba przygotowawcza

§ 4.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (usprawiedliwiona nieobecność nie dotyczy urlopu wypoczynkowego).
2. Pracownik podczas trwania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony:
 - 1) zapoznaje się z zagadnieniami prawnymi i aspektami praktycznymi działania samorządu, w tym Urzędu;
 - 2) zapoznaje się z funkcjonowaniem Urzędu;
 - 3) zaznajamia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 4) nabywa umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych, zasad prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2.
4. Służba przygotowawcza realizowana jest poprzez udział w szkoleniach e-learningowych lub przeprowadzana jest przez Urząd.
5. Szkolenie e-learningowe w ramach służby przygotowawczej odbywa się przez platformę szkoleniową <https://e-sluzba.nist.gov.pl> prowadzoną przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
6. Ramowy program służby przygotowawczej obejmuje co najmniej pięć zagadnień, wybranych przez bezpośredniego przełożonego, spośród tematów dostępnych na platformie. Szczegółowy zakres działania platformy określa instrukcja.
7. Opiekun ma obowiązek nadzorowania przebiegu służby przygotowawczej oraz wspomaga pracownika w wykonywaniu bieżących obowiązków.

8. Pracownik zobowiązany jest, najpóźniej 14 dni przed upływem okresu służby przygotowawczej, zgłosić do Wydziału Kadr i Płac termin egzaminu kończącego tę służbę (dzień i godzinę).
9. Po zgłoszeniu pracownika, opiekun w porozumieniu z Wydziałem Kadr i Płac sporządza opinię o gotowości przystąpienia pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, której wzór stanowi załącznik nr 3.

III. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 5.

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna pracownika, dostarczona do Wydziału Kadr i Płac.
2. Opinię zatwierdza Prezydent lub upoważniona osoba.
3. O terminie i miejscu egzaminu pracownika informuje opiekun.
4. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem:
 - 1) w przypadku szkolenia e-learningowego - aktywowanym przez organizatora e-learningu (na stronie internetowej <https://e-sluzba.nist.gov.pl>). Potwierdzeniem ukończenia służby przygotowawczej jest certyfikat pozyskany przez pracownika ze strony internetowej po zakończeniu egzaminu;
 - 2) w przypadku odbycia służby przygotowawczej przeprowadzonej przez Urząd:
 - a) formę i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, ustala komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi osoby wskazane zarządzeniem Prezydenta;
 - b) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4;
 - c) pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu, którego wzór stanowi załącznik nr 5.
5. Egzamin dla pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przeprowadza się w trybie wskazanym w ust. 4. pkt 2.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownik może przystąpić do egzaminu poprawkowego wyłącznie za zgodą Prezydenta.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
9. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

V. Przepisy końcowe

§ 6.

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Leszna za pośrednictwem sieci wewnętrznej Intranet.

§ 7.

Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Kadr i Płac.

§ 8.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr K/29/7/2023 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 18 lipca 2023 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Leszna.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

.....
(symbol sprawy)

Leszno, dnia

**DECYZJA
O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zwalniam

Pana/Panią

.....
(stanowisko, wydział)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej urzędników samorządowych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia, po uprzednim uzgodnieniu terminu egzaminu z Wydziałem Kadr i Płac.

.....
(podpis Prezydenta Miasta Leszna
lub osoby upoważnionej)

Załącznik:

1. Wniosek bezpośredniego przełożonego

Do wiadomości:

1. bezpośredni przełożony pracownika,
2. akta osobowe,
3. a/a.

.....
(symbol sprawy)

Leszno, dnia

**SKIEROWANIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

kieruję

Pana/Panią

.....
(stanowisko, wydział)

do odbycia służby przygotowawczej urzędników samorządowych

na okres od dnia do dnia

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Służba przygotowawcza zostanie przeprowadzona w formie.....

.....
(e-learningowej, przeprowadzonej przez Urząd)

Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznaczam

.....

.....
(podpis Prezydenta Miasta Leszna
lub osoby upoważnionej)

Do wiadomości:

1. bezpośredni przełożony pracownika,
2. akta osobowe,
3. a/a.

.....
(pieczętka wydziału)

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

**OPINIA O GOTOWOŚCI PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ
(przez pracownika, który odbył służbę przygotowawczą)**

Pan/Pani

Odbył/a służbę przygotowawczą w formie

.....
(e-learningowej, przeprowadzonej przez Urząd)

Przebieg zatrudnienia:

1. Data zatrudnienia:,
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:,
2. Data zakończenia służby przygotowawczej:,

W okresie realizacji służby przygotowawczej pracownik został zapoznany z zagadnieniami prawnymi i aspektami praktycznymi działania samorządu, w tym Urzędu Miasta Leszna. Pracownik posiada odpowiedni poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Wobec powyższego pracownik może przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Egzamin odbędzie się w formie
(e-learningowej, przeprowadzonej przez Urząd)

Jednocześnie informuję, że o terminie i miejscu egzaminu poinformuję pracownika osobiście.

Zatwierdzam i wyznaczam termin egzaminu na dzień godzina

.....
(pieczętka i podpis bezpośredniego
przełożonego)

.....
ZATWIERDZAM
(podpis Prezydenta Miasta Leszna
lub osoby upoważnionej)

.....
(pieczęćka urzędu)

Leszno, dnia

.....
(symbol sprawy)

PROTOKÓŁ PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

W dniu w Urzędzie Miasta Leszna Komisja Egzaminacyjna powołana zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Leszna z dnia w składzie:

- 1) – Przewodniczący Komisji,
- 2) – Członek Komisji,
- 3) – Członek Komisji,

przeprowadziła pisemny/ustny* egzamin kończący służbę przygotowawczą dla:

Pana/Pani*
zatrudnionej/go od
na stanowisku
w Wydziale/Biurze*

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

.....
.....

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan/Pani* zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/negatywnym*.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

- 1) -
- 2) -
- 3) -

* niepotrzebne skreślić

.....
(symbol sprawy)

Leszno, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZDANIU EGZAMINU PRZEZ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani**

.....
odbył/a w Urzędzie Miasta Leszna służbę przygotowawczą* zakończoną zdaniem
egzaminu w dniu

z wynikiem pozytywnym

* przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

.....

(podpis Prezydenta Miasta Leszna
lub osoby upoważnionej)