



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

**Zarządzenie Nr 631/2019
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 17 czerwca 2019 roku**

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 i 1669) zwanej dalej ustawą oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka zmienionego zarządzeniami: Nr 190/2019 z dnia 14 stycznia 2019 roku, Nr 278/2019 z dnia 05 lutego 2019 roku oraz Nr 562/2019 z dnia 27 maja 2019 roku zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta Płocka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych miasta Płocka zwanych dalej „pracownikami”.

§ 2

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 odbycia służby przygotowawczej.

2. Prezydent Miasta Płocka, zwany dalej Prezydentem lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję:

1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie. Wzór skierowania pracownika do służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1.

2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 2.

3. Można zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, odbywa się na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Zwolnienie z obowiązku służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego. W przypadku kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych miasta Płocka zwanych dalej „kierownikami jednostek” decyzję o zwolnieniu ze służby przygotowawczej podejmuje Prezydent na wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta lub Skarbnika.

4. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo nie odbywają służby przygotowawczej i nie zdają egzaminu kończącego tę służbę.

§ 3

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

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

§ 4

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.

2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy w zajęciach teoretycznych, które mają na celu doszkalcenie w zakresie:

- a) ustawy o samorządzie gminnym;
- b) ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- d) Statutu Miasta Płocka;
- e) Regulaminu pracy Urzędu Miasta Płocka;
- f) Profesjonalnej obsługi mieszkańców;
- g) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka;
- h) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- i) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
- j) informacji o Urzędzie i jego specyfice oraz wskazania źródeł ogólnych informacji;
- k) Instrukcji Kancelaryjnej;
- l) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- ł) zasad doskonalenia zawodowego i oceny okresowej pracowników;
- m) informacji o Zintegrowanym Systemie Zarządzania;
- n) podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Pracownik Zespołu Kadr organizuje zajęcia teoretyczne, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku kierowników jednostek realizacja programu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej odbywa się w drodze samokształcenia w zakresie wiedzy o jednostce i samorządzie.

§ 5

1. W trakcie trwania służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej wyznacza spośród pracowników opiekuna, którego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwieniem nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem. W przypadku służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej opiekuna wyznacza bezpośredni przełożony.
2. Funkcje opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik komórki organizacyjnej.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku kierowników jednostek.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Ustala się formę ustną egzaminu.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania członków Zespołu Oceniającego z zakresu zagadnień służby przygotowawczej.
4. W skład Zespołu Oceniającego wchodzi: Dyrektor Wydziału Organizacyjnego, Kierownik Referatu Organizacji i Kadr, bezpośredni przełożony pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą, opiekun oraz pracownik Zespołu Kadr.
5. Podczas egzaminu każdy członek Zespołu Oceniającego przydziela osobie egzaminowanej – pracownikowi punkty w skali od 0 do 5.
6. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”. Wynik „pozytywny” z egzaminu uzyskuje pracownik, jeżeli osiągnął ponad 50% maksymalnej liczby punktów przyznawanych każdorazowo przez określony skład Zespołu Oceniającego. Kryterium przyznania oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest wiedza merytoryczna pracownika uzyskana w trakcie odbywania służby przygotowawczej.
7. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik Zespołu Kadr sporządza arkusz oceny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
8. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do Sekretarza Miasta w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.
9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Z przebiegu służby przygotowawczej pracownik Zespołu Kadr sporządza protokół stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
11. Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem zgodnie z załącznikiem Nr 5 do niniejszego zarządzenia, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Prezydenta Miasta, osoby przez Niego upoważnionej bądź Sekretarza Miasta pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku osoby nowo zatrudnionej, nie będącej osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w myśl art. 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu. Przed objęciem stanowiska pracownik składa ślubowanie.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 8

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej, która włączana jest do akt osobowych pracownika składają się w szczególności:

- 1) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej;
- 2) arkusz oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 3) protokół z przebiegu służby przygotowawczej;
- 4) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej;

2. Listę pracowników objętych służbą przygotowawczą wraz z wykazem dokumentów, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik Zespołu Kadr.

§ 9

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym zarządzeniu lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie zarządzenia należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 11

Traci moc zarządzenie Zarządzenie Nr 888/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 lipca 2015 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr.....
Prezydenta Miasta Płocka z dnia

Płock, dnia.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję Pana/Panią do służby przygotowawczej, w następującym zakresie:

- a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.
- b) zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 4 zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Płocka.

Opinia kierownika komórki organizacyjnej w sprawie skierowania do służby przygotowawczej :

- Uznaję za potrzebne skierowanie ww. pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
- Wyznaczam na opiekuna pracownika Panią/Pana
(pozycji tej nie wypełnia się w przypadku kierowników jednostek)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub bezpośredniego przełożonego w przypadku skierowania kierownika komórki organizacyjnej albo właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Skarbnika w przypadku kierownika jednostki)

.....
Prezydent Miasta Płocka lub osoba upoważniona

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Płocka z dnia

Płock, dnia.....

Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Prezydent Miasta Płocka

Wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez
Pana/Panią.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej,
w której pracownik jest zatrudniony
lub bezpośredniego przełożonego
w przypadku skierowania kierownika
komórki organizacyjnej albo właściwego
Zastępcy Prezydenta Miasta lub Skarbnika
w przypadku kierownika jednostki)

Decyzja Prezydenta Miasta Płocka

Działając na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych i po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 2
ust. 3 zarządzenia Nr zwalniam / nie zwalniam* Pana/Panią
..... z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej.

.....
Prezydent Miasta Płocka lub osoba upoważniona

*niepotrzebne skreślić

Płock, dnia.....

Arkusze oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....
(imię i nazwisko pracownika odbywającego służbę przygotowawczą)

.....
(komórka organizacyjna)

Liczba punktów przyznana przez poszczególnych członków Zespołu Oceniającego (w skali od 0 do 5 punktów), zgodnie z kryterium, o którym mowa w § 6 ust. 6 niniejszego zarządzenia:

L.P.	Imię i nazwisko członka Zespołu Oceniającego	Stanowisko	Liczba przyznanych punktów	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				

Razem przyznano..... punktów.

Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*

Podpisy Zespołu Oceniającego:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr

Prezydenta Miasta Płocka z dnia

Protokół z przebiegu służby przygotowawczej

I. Imię i nazwisko Pracownika -

Stanowisko -

Komórka organizacyjna -

Data rozpoczęcia zatrudnienia -

II. Służba przygotowawcza

Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

Zakres służby przygotowawczej:

a) ustawa o samorządzie gminnym;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

b) ustawa o pracownikach samorządowych;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

c) Kodeks Postępowania Administracyjnego;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

d) Statut Miasta Płocka;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

e) Regulamin Pracy Urzędu Miasta Płocka;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

f) Profesjonalna obsługa mieszkańców;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

g) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

h) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

i) podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

j) informacje o Urzędzie i jego specyfice oraz zaprezentowanie źródeł ogólnych informacji;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

k) Instrukcja Kancelaryjna;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

l) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

ł) zasady doskonalenia zawodowego i oceny okresowej pracowników;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

m) informacje o zintegrowanym systemie zarządzania w Urzędzie Miasta Płocka;

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

n) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

**III. Szkolenie merytoryczne z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku –
(przeprowadzone przez opiekuna**

.....
(podpis opiekuna)

IV. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

IV. Wynik egzaminu - pozytywny/negatywny*

Data przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:
.....

.....
podpis Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego

.....
podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis kierownika Referatu
Organizacji i Kadr

.....
podpis opiekuna
(w przypadku gdy opiekunem jest bezpośredni
przełożony pozycji tej nie wypełnia się)

.....
podpis pracownika Zespołu Kadr

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr

Prezydenta Miasta Płocka z dnia.....

Płock, dnia.....

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta Płocka odbył(a) służbę przygotowawczą i złożył(a)
w dniu z wynikiem egzamin,
o którym mowa w art.19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych.

.....
podpis Dyrektora Wydziału Organizacyjnego