

ZARZĄDZENIE Nr 382
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 24 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.¹⁾) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) oraz § 18 pkt 3 i pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia²⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Torunia Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kadr i Szkoleń Urzędu Miasta Torunia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 86 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 8 maja 2014 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

Regulamin został uzgodniony z Niezależnym
Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników
Administracji przy Urzędzie Miasta Torunia

1) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60 oraz poz. 1930;

2) zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z 17.02.2017 r., nr 130 z 23.05.2017 r. nr 254 z dnia 18.09.2017 r., 319 z dnia 31.10.2017 r. oraz 353 z dnia 01.12.2017 r.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 1

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia, zwany dalej „regulaminem” określa 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 Torunia.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 3) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia lub inną osobę przez niego upoważnioną;
- 4) kierownikowi - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Kadr i Szkoleń;
- 5) dyrektorze działu – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną urzędu, bez względu na nazwę jego stanowiska;
- 6) urzędniku - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydział, równorzędne wydziałom komórki organizacyjne (biura, referaty) oraz samodzielne stanowiska pracy, określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Torunia.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, z zastrzeżeniem § 4 ust.6 – 7 zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której zatrudniony został urzędnik sporządza opinię o tym pracowniku, w której:
 - 1) ocenia poziom przygotowania urzędnika do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności;
 - 2) proponuje formę służby przygotowawczej;
 - 3) proponuje zakres merytoryczny służby przygotowawczej;
 - 4) proponuje termin realizacji służby przygotowawczej.
3. Opinię o której mowa w ust. 2 dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje kierownikowi w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia urzędnika.
4. Wzór opinii o której mowa w ust. 2 określa załącznik nr 1.
5. Informacje zawarte w opinii są jawne dla opiniowanego urzędnika.

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.

2. O terminie skierowania urzędnika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie jej trwania decyduje kierownik, po uzyskaniu opinii z § 3 ust. 3 regulaminu.
3. W przypadku, gdy urzędnik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa załącznik nr 2.
6. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, kierownik urzędu na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej może zwolnić urzędnika z obowiązku odbycia służby. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 4 do regulaminu.
8. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby nie zwalnia urzędnika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

§ 5

1. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje kierownik.
2. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności dyrektorzy zobowiązani są do współpracy z kierownikiem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę prowadzi pracownik Referatu Kadr i Szkoleń Urzędu.

§ 6

1. W czasie służby przygotowawczej urzędnik jest obowiązany do:
 - 1) zapoznania się z przepisami prawnymi regulującymi funkcjonowanie samorządu gminnego oraz pracę Urzędu, zawartymi w następujących aktach prawnych:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - g) Statut Urzędu Miasta Torunia,
 - h) Regulamin Pracy Urzędu Miasta Torunia,
 - i) Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Torunia,
 - j) Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta Torunia,
 - k) Instrukcja Kancelaryjna,
 - 2) nabycia szczegółowej wiedzy o przepisach prawnych stosowanych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
 - 3) nabycia następujących umiejętności praktycznych:
 - a) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - b) profesjonalna obsługa klientów,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
 - d) zakładanie i prowadzenie akt spraw,
 - e) archiwizowanie dokumentów,
 - f) obsługa systemów informatycznych oraz urządzeń biurowych wykorzystywanych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony;

§ 7

1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą wykonuje obowiązki służbowe wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków.

2. W ramach służby przygotowawczej urzędnik obowiązany jest do uczestnictwa w przewidzianych programem służby szkoleniach, kursach i seminariach, organizowanych przez Urząd lub przez inną jednostkę.
3. W przypadku szkoleń, kursów i seminariów organizowanych przez podmiot zewnętrzny, urzędnik uczestniczy w nich na podstawie imiennego skierowania wydanego przez kierownika.

§ 8

1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Zajęcia teoretyczne mogą mieć formę szkolenia, kursu lub seminarium.
3. Zajęcia praktyczne mogą mieć formę seminarium i polegać na zespołowym rozwiązywaniu określonego problemu.
4. Zespołowe zajęcia praktyczne mogą prowadzić pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym.
5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w godzinach pracy.
6. Szczegółowe terminy szkoleń i zajęć dla poszczególnych stanowisk i urzędników ustala kierownik w porozumieniu z właściwymi dyrektorami komórek organizacyjnych. O terminach zajęć urzędnicy odbywający służbę są informowani na piśmie.
7. W czasie odbywania służby przygotowawczej urzędnik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Może też, jeśli dyrektor komórki organizacyjnej, w której urzędnik jest zatrudniony uzna za uzasadnione, odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
8. Kierownik ustala dla urzędnika plan służby przygotowawczej, na podstawie opinii o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu.
9. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) szczegółowy plan i okres odbywania służby,
 - 2) komórki organizacyjne w jakich będą realizowane zajęcia praktyczne;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa;
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które urzędnik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 5) termin egzaminu kończącego służbę.
10. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest urzędnik, a w przypadku zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku dyrektora komórki organizacyjnej - kierownik, sporządza opinię o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, zawierającą również informacje o:
 - 1) wiedzy zawodowej oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce;
 - 2) obowiązkowości, pracowitości, inicjatywie, punktualności;
 - 3) zdolnościach zawodowych;
 - 4) stosunku do współpracowników i interesantów.
11. Wzór opinii określa załącznik nr 5 do regulaminu.
12. Informacje zawarte w opinii o której mowa w ust. 10 są jawne dla urzędnika.

§ 9

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej oraz w przypadkach, o których mowa w § 4 ust.6 urzędnik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
2. Termin egzaminu wyznacza kierownik nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby i powiadamia urzędnika na piśmie.
3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, wyznacza się nowy termin egzaminu.
4. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 10

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 20 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.
3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 30 i nie dłużej niż 60 minut.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.
5. Za każde rozwiązanie zagadnienie egzaminowany może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ramach testu.

§ 11

1. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:
 - 1) zagadnień ogólnych dotyczących samorządu;
 - 2) zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika i/lub
 - 3) rozwiązania praktycznego problemu, związanego ze stanowiskiem na którym jest zatrudniony egzaminowany urzędnik.
2. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

§ 12

1. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną
2. W skład komisji wchodzi: kierownik – jako przewodniczący, dyrektor komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę oraz pracownik Referatu Kadr i Szkoleń Urzędu.
3. Członkiem komisji egzaminacyjnej nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej wobec egzaminowanego urzędnika.
4. Jeżeli dyrektor komórki organizacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji, może, za zgodą kierownika, wyznaczyć do prac w komisji innego pracownika zatrudnionego w tej komórce.
5. W razie nieobecności kierownika, obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

§ 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający: imię i nazwisko urzędnika, nazwę stanowiska pracy, datę przeprowadzenia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu, informację o zaliczeniu bądź niezaliczeniu egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
2. Wynik egzaminu podaje się niezwłocznie do wiadomości egzaminowanego urzędnika.

§ 14

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 13 regulaminu sporządza się zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub o niezaliczeniu egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Zaświadczenie doręcza się urzędnikowi, a jego odpis przekazuje się do akt osobowych.

§ 15

1. Urzędnik, decyzją kierownika, może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie e-learningowej oraz zdania egzaminu on-line.
2. Wzór skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz zdania egzaminu w formie e-learningowej stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
3. Nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu odbywanych w formie określonej w ust. 1 nadzór sprawuje kierownik lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Urzędnik przechodzi służbę przygotowawczą w formie szkoleń e-learningowych na swoim stanowisku pracy.
5. Urzędnik skierowany do służby przygotowawczej obowiązany jest do zaliczenia ośmiu kursów tematycznych, z których sześć stanowią obowiązkowe (jednakowe dla wszystkich), a kolejne 2 – wskazane przez dyrektora komórki organizacyjnej urzędnika, z zastrzeżeniem z ust. 8.
6. Zakres tematyki kursów obowiązkowych: technika prawodawcza, etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika, status prawny pracowników samorządowych, podstawy ustroju administracji publicznej, Instrukcja Kancelaryjna, Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Kursy do wyboru: to pozostałe dostępne na platformie e-learningowej pod adresem <https://e-sluzba.nist.gov.pl/>.
8. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest urzędnik może zwiększyć liczbę kursów obowiązkowych dla urzędnika, nie więcej niż do 10.
9. Urzędnik otrzymuje od kierownika lub osoby przez niego upoważnionej login i indywidualne hasło dostępu do platformy e-learningowej.
10. Po otrzymaniu loginu i indywidualnego hasła dostępu urzędnik zapoznaje się z materiałami szkoleniowymi i zalicza poszczególne kursy tematyczne.
11. Po ukończeniu kursów urzędnik przystępuje w terminie wyznaczonym przez kierownika do egzaminu pisemnego, przeprowadzanego w formie testu w wersji elektronicznej, wygenerowanego ze strony portalu internetowego dostępnego pod adresem <https://e-sluzba.nist.gov.pl/>
12. Potwierdzeniem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu jest uzyskanie przez urzędnika certyfikatu generowanego za pośrednictwem portalu, o którym mowa w ust.11.
13. Zaliczenie egzaminu potwierdzone jest wygenerowanym z systemu zaświadczeniem, którego jeden egzemplarz otrzymuje urzędnik, a drugi zostaje wpięty do akt osobowych egzaminowanego.
14. Na podstawie wydruku, o którym mowa w ust.13 kierownik wystawia zaświadczenie o zaliczeniu lub o niezaliczeniu egzaminu, w dwóch egzemplarzach – jeden dla urzędnika, drugi - do akt osobowych egzaminowanego. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
15. W przypadku skierowania urzędnika do odbycia służby przygotowawczej oraz zdania egzaminu w formie określonej w ust.1, nie stosuje się postanowień § 7 ust.2 - § 14.

§ 16

Urzędnik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 17

Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją kierownika Urzędu podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy organizuje się egzaminy na zasadach określonych § 6-16 regulaminu.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

Regulamin został uzgodniony z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym Pracowników Administracji przy Urzędzie Miasta Torunia

Toruń, dnia.....

DECYZJA O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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.) oraz § 4 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia kieruję:

Pana/Panią

.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Torunia

na okres

od dnia..... do dnia.....

Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg ustalonego programu służby:

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

i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołana przez prezydenta .

.....

(podpis kierownika)

Toruń, dnia.....

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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.) oraz § 4 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia wnoszę o zwolnienie

Pana/Pani

.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Torunia.

Uzasadnienie:

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

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w formie tradycyjnej/on-line* w terminie

.....

(podpis dyrektora działu)

**niepotrzebne skreślić*

Toruń, dnia.....

DECYZJA O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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.) oraz § 4 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia wnoszę o zwalniam

Panią/Pana

.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Torunia.

Wyznaczam termin egzaminu w formie tradycyjnej/on-line*
na dzień.....

Do wiadomości:

- 1) Pani/ Pan (*pracownik objęty zwolnieniem z odbycia służby przygotowawczej*)
- 2) a/a

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

**niepotrzebne skreślić*

Toruń, dnia.....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Miasta Torunia

1)
imię i nazwisko pracownika

.....
pełna nazwa stanowiska pracy

2)
okres odbywania służby przygotowawczej

3)
data odbycia egzaminu

4) Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a) część pisemna, uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi %,

b) część ustna, uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi %,

c) razem uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi %.

6) Komisja stwierdza, że Pani/Pan

.....
 zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą

nie zdała egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Uwagi:

.....

7) Do protokołu załącza się:

a) plan służby przygotowawczej,

b) informacje o przebiegu służby przygotowawczej,

c) test z części pisemnej wraz z odpowiedziami pracownika,

d) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

Zaświadczam, że **Pani/Pan**

Urodzona/y w dniu

odbyła w okresie od do

służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Torunia i uzyskał/a

pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

o której mowa w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

Toruń, dnia.....

**DECYZJA O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W FORMIE E-LEARNINGOWEJ**

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.) oraz § 15 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Torunia kieruję:

Pana/Panią

.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Torunia
w formie e-learningowej na platformie <https://e-sluzba.nist.gov.pl/>

Służba przygotowawcza będzie obejmować następujące kursy:

- ✓ Podstawy techniki prawodawczej;
- ✓ Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika;
- ✓ Status prawny pracowników samorządowych;
- ✓ Podstawy ustroju administracji publicznej;
- ✓ Instrukcja Kancelaryjna
- ✓ KPA - po nowelizacji.

oraz:

- Dostęp do informacji publicznej;
- e-Urząd;
- Podstawy PZP;
- Podstawy Prawa Finansów Publicznych;
- Inne
- Inne

i zakończona zostanie egzaminem w wersji e-learningowej na dostępnym pod ww. adresem.

Termin zdania egzaminu on-line wyznacza się do dnia

.....

(podpis kierownika)