

**ZARZĄDZENIE NR 418/12**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 17 września 2012 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 oraz z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012r. poz.567) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 154/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 kwietnia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) jednostce organizacyjnej Urzędu- należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą.”;

2) w Regulaminie służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecin stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 154/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 kwietnia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. Podczas obowiązkowych zajęć teoretycznych pracownik zaznajamia się z:

- 1) Ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawą o samorządzie powiatowym,
- 3) Ustawą o samorządzie województwa,
- 4) Ustawą o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- 5) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 6) Ustawą o pracownikach samorządowych,
- 7) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
- 8) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 9) Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - 10) Ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 11) Ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 12) Ustawą o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
  - 13) Statutem Miasta Szczecin,
  - 14) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
  - 15) Regulaminem Pracy Urzędu,
  - 16) Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu,
  - 17) Kontrolą wewnętrzną Urzędu,
  - 18) Zasadami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
  - 19) Podstawowymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
  - 20) Podstawowymi zagadnieniami prawa podatkowego,
  - 21) Pomocą publiczną,
  - 22) Polityką jakości Urzędu Miasta Szczecin,
  - 23) Kodeksem etyki pracowników,
  - 24) Strategią Rozwoju Miasta Szczecin,
  - 25) Marką Miasta Szczecin,
  - 26) Podstawowymi zagadnieniami z zakresu funduszy pomocowych.
2. Oprócz zajęć obowiązkowych, o których mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest uczestniczyć w zajęciach teoretycznych z co najmniej dwóch przedmiotów wybranych spośród niżej wymienionych:
- 1) Zagadnienia z zakresu Unii Europejskiej i stosunków międzynarodowych,
  - 2) Fundusze pomocowe-zaawansowane,
  - 3) Obsługa interesanta,
  - 4) Ordynacja podatkowa.”;
- 3) Załączniki Nr 2 i Nr 5 otrzymują brzmienie odpowiednio jak w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 418/12  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 17 września 2012 r.

### **Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecin**

Prezydent Miasta Szczecin

Szczecin, dnia .....

### **Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Szczecin**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami)

#### **k i e r u j ę**

Panią/Pana.....  
zatrudnioną/ego na stanowisku.....  
w Wydziale/Biurze .....  
w Referacie.....  
do odbycia służby przygotowawczej.

W ramach służby przygotowawczej jest Pani/Pan obowiązana/y odbyć zajęcia teoretyczne z zakresu określonego w § 4 ust. 1 Regulaminu oraz zajęcia teoretyczne z następujących przedmiotów:

- 1) Zagadnienia z zakresu Unii Europejskiej i stosunków międzynarodowych
- 2) Fundusze pomocowe - zaawansowane
- 3) Obsługa interesanta
- 4) Ordynacja podatkowa

Jest Pani/Pan także obowiązana/y odbyć tygodniową praktykę w Biurze Obsługi Interesantów oraz praktykę w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest Pani/Pan zatrudniona/y tj. :

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

Ponadto, .....

.....

.....  
z up. Prezydenta Miasta

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 418/12  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 17 września 2012 r.

## Karta służby przygotowawczej

Urząd Miasta Szczecin

### KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

Wydział/Biuro .....

#### 1. Zajęcia teoretyczne obowiązkowe:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca	Podpis osoby prowadzącej
1)	Zagadnienia organizacyjne i Regulamin służby przygotowawczej			
2)	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, zagadnienia z zakresu samorządu terytorialnego i administracji rządowej w województwie,			
3)	Kodeks postępowania administracyjnego			
4)	Prawo miejscowe, zasady legislacji			
5)	Pracownicy samorządowi i Regulamin pracy Urzędu			
6)	Kodeks etyki pracowników			
7)	Instrukcja kancelaryjna			
8)	Postępowanie z dokumentacją w Urzędzie			
9)	Dostęp do informacji publicznej			

10)	Ochrona danych osobowych			
11)	Ochrona informacji niejawnych			
12)	Przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych z nielegalnych i nieujawnionych źródeł			
13)	Kontrola wewnętrzna			
14)	Zamówienia publiczne			
15)	Podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych			
16)	Podstawowe zagadnienia prawa podatkowego			
17)	Pomoc publiczna			
18)	Polityka jakości Urzędu Miasta Szczecin			
19)	Strategia Rozwoju Miasta Szczecin			
20)	Marka Miasta Szczecin			
21)	Podstawowe zagadnienia z zakresu funduszy pomocowych			

## 2. Zajęcia teoretyczne fakultatywne:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca	Podpis osoby prowadzącej
1)	Zagadnienia z zakresu Unii Europejskiej i stosunków międzynarodowych			
2)	Fundusze pomocowe - zaawansowane			
3)	Obsługa interesanta			
4)	Ordynacja podatkowa			

### 3. Zajęcia praktyczne w Wydziale/ Biurze:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca, Referat	Podpis osoby prowadzącej
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				

Zaliczenie praktyki w Wydziale/ Biurze:

.....

Dyrektor Wydziału/Biura

### 4. Praktyka w Biurze Obsługi Interesantów:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca, Referat	Podpis osoby prowadzącej
1)	Szkolenie z obsługi systemu REJESTR BOI			
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				

Zaliczenie praktyki w Biurze Obsługi Interesantów:

.....

Dyrektor BOI

### 5. Egzamin kończący służbę przygotowawczą:

1)	Data przystąpienia do egzaminu:	
2)	Liczba uzyskanych punktów:	
3)	Ocena z egzaminu:	
4)	Data przystąpienia do egzaminu poprawkowego (w przypadku niezaliczenia egzaminu w pierwszym podejściu):	
5)	Liczba uzyskanych punktów z egzaminu poprawkowego:	
6)	Ocena z egzaminu poprawkowego:	

Szczecin, dn.....

.....

Dyrektor Wydziału Organizacyjnego

## **Uzasadnienie**

Wprowadzenie zmian w Zarządzeniu Nr 154/09 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Szczecin obejmuje zmiany w zakresie zajęć teoretycznych związanych z zagadnieniami:

- 1) prawa podatkowego,
- 2) pomocy publicznej,
- 3) Marki Miasta Szczecin,
- 4) funduszy pomocowych,
- 5) ordynacji podatkowej.

W związku z analizą wniosków przedstawionych przez dyrektorów poszczególnych wydziałów Urzędu Miasta zasadnym jest wprowadzenie do zajęć służby przygotowawczej dodatkowych bloków tematycznych.