

ZARZĄDZENIE Nr 0050.35.2015
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 30 kwietnia 2015r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 59 ze zm.). zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się Regulamin służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Wleń
/-/
Artur Zych

REGULAMIN

śłużby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

§ 1. Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Wleń,
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wleń,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Wleń,
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w tym także taką, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony lub na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 5) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska Urzędu nadzorowane przez Burmistrza lub odpowiednio Sekretarza i Skarbnika.
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję egzaminacyjną,
- 7) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kończących służbę przygotowawczą,
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2.1. Każdy pracownik, podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, z zastrzeżeniem ust. 4, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

2. Ustalenia, czy pracownik spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik ds. kadr na podstawie dokumentów załączonych przez pracownika podczas naboru.

3. Burmistrz może podjąć decyzję o skierowaniu pracownika zatrudnionego na zastępstwo do odbycia służby przygotowawczej z zastosowaniem niniejszych uregulowań.

4. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. (Wzór wniosku załącznik nr 1).

5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie wyłącza skierowania pracownika na egzamin, o którym mowa w ust. 1.

6. Wzór decyzji Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2**.

§ 3.1. Opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej sprawuje pracownik ds. kadr.

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

3. Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:

- 1) teoretycznej,
- 2) praktycznej – polegającej na praktycznym zaznajomieniu pracownika z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

4. Część teoretyczna i praktyczna mogą być realizowane równocześnie.
5. Część teoretyczna może być realizowana także poprzez udział w szkoleniach e-learningowych w ramach indywidualnego dostępu do Internetu.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kończących tę służbę sprawuje Sekretarz.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.1. Nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania umowy o pracę w Urzędzie pracownik otrzymuje skierowanie do odbycia służby przygotowawczej z zastrzeżeniem § 2 ust. 4. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 3**.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i może odbywać się z przerwami.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

4. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej i pracownikiem ds. kadr, ustala plan służby przygotowawczej, który zawiera w szczególności:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest konieczna,
- 3) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 5) termin egzaminu.

5. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 4**.

6. Plan służby przygotowawczej sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz składany jest do dokumentacji służby przygotowawczej, drugi doręcza się pracownikowi skierowanemu do odbycia służby przygotowawczej, trzeci doręcza się jego bezpośredniemu przełożonemu.

7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy trwający dłużej niż 14 dni. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

8. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony oraz w innych komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z harmonogramem służby przygotowawczej.

§ 5.1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i obejmuje minimum 10 pytań.
3. Pytania egzaminacyjne opracowuje Komisja.
4. Ujawnienie pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Egzamin trwa w zależności od liczby pytań maksymalnie do 90 min. Czas trwania egzaminu ogłaszany jest najpóźniej w chwili jego rozpoczęcia.
6. Każda poprawna odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
7. Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60 % poprawnych odpowiedzi.
8. Organizację i przeprowadzenie egzaminu, w tym obsługę biurową, zapewnia pracownik ds. kadr.
9. Podczas egzaminu w pomieszczeniu mogą przebywać wyłącznie członkowie

Komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz.

10. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 6.1. Egzamin przeprowadza Komisja egzaminacyjna, powołana odrębnym zarządzeniem.

2. W skład Komisji wchodzi Sekretarz jako przewodniczący Komisji oraz 2-3 członków spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności: opracowanie i sprawdzenie pytań egzaminacyjnych oraz sporządzenie protokołu, o którym mowa w ust 5.

4. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny pytań. Obrady Komisji w tej części są niejawne.

5. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół, który w szczególności zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji i wyniki egzaminu. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5**.

§ 7.1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. Pracownik, który odbył służbę przygotowawczą zakończoną pozytywnie złożonym egzaminem otrzymuje zaświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 6**. Drugi egzemplarz zaświadczenia składany jest do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji służby przygotowawczej.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik przed zawarciem nowej umowy o pracę w obecności Burmistrza lub Sekretarza składa ślubowanie.

4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

§ 8. 1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik ds. kadr.

Załącznik Nr 1
*do Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń*

Wleń, dnia

Burmistrz Miasta i Gminy Wleń
w/m

WNIOSEK

Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia
z odbywania służby przygotowawczej

Wykonujący obowiązek przeprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję
o zwolnienie Pani/Pana* z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry
poziom przygotowania do wykonania obowiązków na stanowisku
.....

Uzasadnienie

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

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis i pieczęć kierownika)

Załącznik Nr 2
*do Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń*

Wleń, dnia

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

zwalniam

Panią/Pana*

.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń z uwagi
na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej
z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do złożenia wymaganego egzaminu
w dniu.....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

* niewłaściwe skreślić

Otrzymują:

1. pracownika
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik
3. a/a

Załącznik Nr 3
*do Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń*

Wleń, dnia

SKIEROWANIE
do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

kieruję

Panią/Pana*.....

zatrudnioną/zatrudnionego* od dnia.....do dnia.....

na stanowisku

.....

W.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

do odbycia służby przygotowawczej na okres.....miesiąca/miesięcy* tj.

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

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest pracownik ds. kadr.

*niewłaściwe skreślić

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Otrzymują:

1. pracownik
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik
3. a/a

Załącznik Nr 4

do Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Wleń, dnia.....

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla Pani/Pana* zatrudnionej/zatrudnionego* w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

I.

Wykaz aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych, których znajomość jest dla pracowników obowiązkowa:

- 1) ustawy o: samorządzie gminy, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, kodeks postępowania administracyjnego
- 2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- 3) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Wleń
- 4) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń i jednostkach organizacyjnych gminy
- 5) Statut Miasta i Gminy Wleń
- 6) inne, wskazane przez kierownika komórki organizacyjnej.

II.

Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

- 1) zakładanie i rejestrowanie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) przygotowanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie korespondencji urzędowej, w tym kancelaryjna postać pisma,
- 4) archiwizowanie dokumentów,
- 6) obsługa programu do edycji aktów prawnych,
- 7) inne wynikające z zakresu stanowiska.

III.

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych.

1. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.
2. Procedury w administracji.
3. Podstawowe akty prawne i regulaminy wewnętrzne, o których mowa w części I.
5. Struktura organizacyjna urzędu oraz obieg dokumentów w Urzędzie.
6. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

IV.

Termin egzaminu ustala się na dzień

.....
(podpis i pieczęć sekretarza)

.....
(podpis i pieczęć Kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczęć pracownika ds. kadr)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

*niewłaściwe skreślić

Otrzymują:

1. pracownika
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik
3. a/a

Załącznik Nr 5

*do Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń*

Wleń, dnia.....

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu.....został przeprowadzony egzamin kończący służbę
przygotowawczą Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/zatrudnionego*na
stanowisku.....

(nazwa stanowiska pracy)

Egzamin przeprowadziła Komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Wleń,

Nr..... z dnia....., w składzie:

1. Przewodniczący.
2. Członek.....
3. Członek

Maksymalna liczba punktów do uzyskania z egzaminu

Wynik egzaminu w punktach -, co stanowi% maksymalnej
liczby punktów.

W związku z tym, że pracownik uzyskał/nie uzyskał* co najmniej 60% punktów z egzaminu,
zaliczył egzamin/nie zaliczył egzaminu* z wynikiem pozytywnym.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

- niewłaściwe skreślić.

Załącznik Nr 6
*do Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowanie egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń*

Wleń, dnia

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń

Niniejszym zaświadczam, że

Pani/Pan*

.....

uzyskał/uzyskała* pozytywny wynik na egzaminie kończącym służbę przygotowawczą
przed Komisją Egzaminacyjną

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

*niewłaściwe skreślić