

Regulamin

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kościerzyna

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy miejskiej Kościerzyna podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.z 2019 r. poz.1282),
2. Burmistrzu należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościerzyna
3. Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kościerzyna
4. jednostce – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kościerzyna, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika, wykonuje Burmistrz,
5. kierownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Każdy Kierownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej organizowaniem egzaminu dla Kierownika sprawuje Sekretarz.

§ 4

Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 5

1. W przypadku uznania za konieczne skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej, Burmistrz wydaje decyzję, przygotowaną przez Sekretarza w sprawie odbycia służby

- przygotowawczej zawierającej program tej służby wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Burmistrz może zwolnić Kierownika z odbywania służby przygotowawczej ze względu na wiedzę, doświadczenie zawodowe, posiadane wykształcenie lub umiejętności umożliwiające należyte wykonanie obowiązków służbowych. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej sporządza się wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.
 4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywa się bez przerwy.
 5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
 6. O terminie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz.
 7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
 8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek w drodze samokształcenia:

1. Zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną, rodzajem zadań i spraw, które dotyczą funkcjonowania jednostki,
2. Zapoznania się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w szczególności z:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - ustawą Kodeks pracy,
 - ustawą o finansach publicznych,
 - ustawą prawo zamówień publicznych,
 - ustawą o ochronie danych osobowych,
 - ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
 - dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
 - statutem Miasta Kościerzyna i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki.

§ 7

1. Po zakończeniu służby Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia kierownika do egzaminu i rozwiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych Kierownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
3. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 6 stosuje się odpowiednio
4. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przedłużeniu w przypadku przedłużenia służby przygotowawczej.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.
2. W przypadku kierownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej egzamin odbywa się w terminie podanym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza Komisja powołana przez Burmistrza Miasta Kościerzyna, której przewodniczy Sekretarz Miasta.
4. Skład Komisji jest co najmniej 3 osobowy.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9

1. Egzamin składa się z części ustnej.
2. Komisja opracowuje od 5 do 10 pytań obejmujących zakresem przepisy prawa, z którymi Kierownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej, zasady funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę.
3. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

§ 10

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany Kierownik.
2. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:
 - imię i nazwisko Kierownika,
 - nazwę stanowiska pracy,
 - datę odbycia egzaminu,
 - skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - listę pytań
 - wyniki egzaminu
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
5. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
6. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku,
8. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz Miasta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
9. Kierownikowi, który był zwolniony z odbycia służby przygotowawczej i zaliczył egzamin wystawia się zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi

załącznik Nr 5 do Regulaminu.

10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Kościerzyna.

§ 12

1. Przed zawarciem następnej umowy o pracę Kierownik, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu składa ślubowanie o następującej treści "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Kościerzyna, dnia

DECYZJA
w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kościerzyna kieruję Panią/Pana.....

Do odbycia służby przygotowawczej na okres 1/2/3 miesięcy(*).

(*) należy zakreślić właściwy okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

.....
.....

Ustalam dla Pani/Pana

Program służby przygotowawczej:

1. Okres odbywania służby przygotowawczej

2. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pani/Pana obowiązkowa

- ustawa o samorządzie gminny,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa Kodeks pracy,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa o informacji niejawnych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- dokumentacja obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
- Statut Miasta Kościerzyna, i jednostki,
- regulaminy wewnętrzne jednostki.

3. Zadania i umiejętności, które jest Pani/Pan zobowiązana/ zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Termin egzaminu (powinien przypadać do 10 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej)

.....
(podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Służby
Przygotowawczej

Kościerzyna, dnia

DECYZJA
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych § 5 pkt. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kościerzyna

zwalniam

Panią/ Pana

Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, Ponieważ Pani/Pana doświadczenie zawodowe oraz posiadane wykształcenie jak również wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/pana do złożenia egzaminu nie później niż do dnia

.....
(podpis Burmistrza)

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu został przeprowadzony egzamin kończący służbę przygotowawczą
Pani/Pana
(imię i nazwisko Kierownika, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna)

.....

.....
Lista pytań:

1.
2.
3.
4.
5.

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

Część ustana (liczba punktów)

Końcowy wynik (ocena)

Skład i podpisy członków Komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZŁOŻENIU EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**

Niniejszy zaświadcza się, że
Pani/Pan

.....

Zatrudniona/y na stanowisku od dnia..... na stanowisku

.....

odbyła/odbył w

(siedziba jednostki zatrudniającej)

W okresie od do

Służbę przygotowawczą i złożyła/złożył w dniu

z wynikiem pozytywnym

egzamin o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną.

.....

(podpis Burmistrza)

ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU

Niniejszy zaświadcza się, że
Pani/Pan

.....
Zatrudniona/y na stanowisku od dnia..... na stanowisku

.....
Decyzją Burmistrza został zwolniony z odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w dniu

z wynikiem pozytywnym

złożył egzamin o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną.

.....
(podpis Burmistrza)