

Regulamin

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2

Ilekczeń 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 Kościerzyna.
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kościerzyna.
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kościerzyna.
5. pracowniku – oznacza to osobę, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy.

§ 3

1. Każdy pracownik 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 pracownika sprawuje Sekretarz.

§ 4

Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

§ 5

1. W przypadku uznania za konieczne skierowania pracownika 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 pracownika 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. Pracownika 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 pracownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
 6. O terminie skierowania pracownika 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 pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

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

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

§ 7

1. Po zakończeniu służby Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik 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 pracownika 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, której przewodniczy Sekretarz.
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 pracownik 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.
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:
 - 1) imię i nazwisko egzaminowanego,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - 5) listę pytań,
 - 6) 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. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
9. Pracownikowi, 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.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

§ 12

1. Przed zawarciem następnej umowy o pracę pracownik, 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 pracowników Urzędu Miasta 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:

.....

Ustaliam dla Pani/Panaprogram służby przygotowawczej:

1. Okres odbywania służby przygotowawczej
2. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pani/Pana obowiązkowa
 - 1) ustawa o samorządzie gminny,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa Kodeks pracy,
 - 4) ustawa o finansach publicznych,
 - 5) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawa o informacji niejawnych,
 - 8) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 10) dokumentacja obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
 - 11) Statut Miasta Kościerzyna,
 - 12) regulaminy wewnętrzne.
3. Zadania i umiejętności, które jest Pani/Pan zobowiązana/ zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej:

.....

Załącznik Nr 2 do
Regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna

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 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta 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

.....
stanowisko służbowe

.....
nazwa wydziału

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. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>podpis</i> |
| 2. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>podpis</i> |
| 3. |
<i>imię i nazwisko</i> |
<i>podpis</i> |

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna

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

Niniejszy zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

Zatrudniona/y od dnia na stanowisku

w Wydziale:

odbyła/odbył w Urzędzie Miasta Kościerzyna, w okresie oddo

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)

Załącznik Nr 5 do
Regulaminu w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU**

Niniejszy zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

Zatrudniona/y od dnia na stanowisku

w Wydziale:..... Urzędu Miasta Kościerzyna

Decyzją Burmistrza został/a zwolniona/y 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)