

**ZARZĄDZENIE NR 108/14
BURMISTRZA DUKLI**

z dnia 1 września 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia 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 Miejskim w Dukli i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dukla.

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.z 2013 r.. poz.594 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza Regulamin przeprowadzenia 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 Miejskim w Dukli i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dukla, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Dukli - Sekretarzowi Gminy Dukla.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 146/10 Burmistrza Gminy Dukla z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia 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 Miejskim w Dukli i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dukla.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Marek Górak

REGULAMIN

przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w Urzędzie Miejskim w Dukli i dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Dukla .

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Dukli oraz gminne jednostki organizacyjne, do których ma zastosowanie ustawa,
- 2) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Dukli,
- 3) kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Dukli lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 4) sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Dukla,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Dukli lub jednostce organizacyjnej gminy na stanowisku kierownik/ dyrektora na podstawie umowy o pracę,
- 6) ustawie - oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych ,
- 7) komisji- oznacza to komisję powołaną przez Burmistrza do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 8) kadrach – oznacza to pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu zajmującego się sprawami kadrowymi,
- 9) kierownikowi - oznacza to kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą .

§ 2. 1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w urzędzie.

4. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą o której mowa w art.16 ust.3 ustawy dokonują kadry, za pomocą formularza stanowiącego **Załącznik Nr 1** do regulaminu.

5. Informację dotyczącą służby przygotowawczej kadry przekazują :

- 1) burmistrzowi – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony, celem wykonania obowiązków określonych w art.19 ust. 2 i 5 ustawy.

6. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 4 kierownik sporządza opinię (**Załącznik Nr 2** do regulaminu) i przekazuje Burmistrzowi proponując długość okresu służby przygotowawczej lub składa wniosek (**Załącznik Nr 3** do regulaminu) o zwolnieniu zatrudnionego z odbywania służby przygotowawczej.

7. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w ust.6, Burmistrz podejmuje decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania nie dłuższym niż trzy miesiące (**Załącznik Nr 4** do regulaminu), lub

2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 5** do regulaminu).

8. Podjętą decyzję przekazuje się do kadr, które doręczają ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 3. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy wydziałów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. 1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności urzędu, w szczególności poprzez:

1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,

2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,

3) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym urzędzie,

4) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 6** do regulaminu.

3. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określa Burmistrz po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej zawierającej propozycje programu przebiegu służby.

4. Pracownik może korzystać w okresie służby przygotowawczej ze szkoleń na portalu e-służby przygotowawczej, które to szkolenia są kończone egzaminem i uzyskaniem certyfikatu.

§ 6. 1. Kierownik monitoruje przebieg służby przygotowawczej pracownika.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik niezwłocznie wnioskuje, za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej lub skierowanie pracownika na egzamin.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin składany jest przed komisją powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza.

4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3- osobowym.

§ 8. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. W przypadku uzyskania przez pracownika certyfikatu po zakończeniu szkolenia w kursie e-learningowym, pracownik składa egzamin w formie ustnej.

3. Część pisemna obejmuje rozwiązanie testu egzaminacyjnego obejmujących zagadnienia

objęte programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

3. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

4. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą, wylosowane przez zdającego spośród przygotowanych zestawów pytań.

5. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.

6. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie. Przy zdawaniu egzaminu pisemnego w formie e-learningowej, terminy egzaminu mogą być różne.

7. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.

8. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 9. 1. Po zakończeniu egzaminu komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.

2. Egzamin jest zaliczony jeżeli zdający uzyskał co najmniej po 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu, w przypadku uzyskania certyfikatu z egzaminu zaliczonego na platformie e-learningowej komisja uwzględni uzyskany wynik przez pracownika.

3. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki egzaminu:

- 1) ocena dostateczna – (60- 75%),
- 2) ocena dobra - (76- 85%),
- 3) ocena bardzo dobra – (86-100%)

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (**Załącznik Nr 7** do regulaminu), który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie (**Załącznik nr 8** do regulaminu).

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 11.1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym regulaminie dla Sekretarza może przejść do wykonania Burmistrz.

2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej i skierowanego do odbycia służby przygotowawczej, kompetencje kierownika tej komórki lub jednostki wykonuje Burmistrz.

**Formularz dla pracownika
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)?

TAK / NIE *

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
podpis pracownika

.....
imię i nazwisko
Naczelnik Wydziału

Dukla, dnia

Burmistrz Dukli

Na podstawie § 2 ust. 6 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/i....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

W związku z tym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca /2/3 miesięcy.

.....
podpis kierownika

Dukla, dnia

.....
imię i nazwisko

Naczelnik Wydziału

Burmistrz Dukli

Na podstawie § 2 ust. 6 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/i, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

UZASADNIENIE:

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

.....
podpis kierownika

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 7 pkt. 1 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w przez
okres 1/ 2/ 3 miesięcy tj. od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym w Wydziale

.....
podpis Burmistrza

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik komórki organizacyjnej
- a/a

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 7 pkt. 2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Naczelnika Wydziału

z w a l n i a m Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....

podpis Burmistrza

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik komórki organizacyjnej
- a/a

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Ustrój samorządu terytorialnego .
2. Podstawowe zagadnienia z zakresu ustawy o finansach publicznych .
3. Podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych.
4. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
6. Status prawny pracownika samorządowego
7. Instrukcja kancelaryjna w urzędzie, technika prawodawcza .
8. Zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w (Urzędzie Miejskim w Dukli * - na stanowisku kierownika/ dyrektora
jednostki organizacyjnej *)

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2.
(nazwa stanowiska pracy)

3.
(data odbycia egzaminu)

4. Skład komisji egzaminacyjnej:

1)

2)

3)

5. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

1) Część pisemna - uzyskano punktów na możliwych, co stanowi%,

2) Część ustna - uzyskano punktów na możliwych, co stanowi%.

6. Komisja stwierdza, że Pan/i

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

7. Do protokołu załącza się:

Test z egzaminu pisemnego, wraz z odpowiedziami pracownika.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej

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

* właściwe podkreślić

Z A Ś W I A D C Z E N I E

O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM * / KIEROWNICZYM URZĘDNICZYM *

Niniejszym zaświadcza się, że Pan(i)odbył(a) służbę przygotowawczą w wymiarze i złożył(a) w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną .

.....
(podpis Burmistrza)

* właściwe podkreślić