

ZARZĄDZENIE NR 89.2020
BURMISTRZA TYCZYNA
z dnia 28 września 2020 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2019.1282 t.j) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Tyczynie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2009 Burmistrza Tyczyna z dnia 22 czerwca 2009 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Tyczynie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie w tym w szczególności;

1. zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
2. osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
3. zakres służby przygotowawczej
4. zasady zwalniania z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
5. skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
6. sposób przeprowadzenia egzaminu
7. zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Tyczyna, Zastępcę Burmistrza Tyczyna, Sekretarza Gminy Tyczyn, Skarbnika Gminy Tyczyn;
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 3) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio przełożoną, określoną przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tyczynie;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tyczynie.

Rozdział II

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 4.

Burmistrz po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5.

Skierowanie następuje nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zatrudnienia.

§ 6.

1. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie jest Sekretarz.
2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Urzędzie jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 7.

Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, ustala terminy i ilość godzin praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez pracownika.

§ 8.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie z poniższymi przepisami:
 - 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - 5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 6) Statutem Gminy Tyczyn;
 - 7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Tyczynie;
 - 8) Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Tyczynie;
 - 9) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - 10) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postępowań, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. Sekretarz nadzoruje:
 - 1) zapoznanie pracownika z przepisami określonymi w ust. 1 pkt 1 – 9 niniejszego paragrafu;
 - 2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, określonych przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tyczynie z przepisami dotyczącymi wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa dotyczącymi zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy oraz aktów prawnych określonych w ust. 1 pkt 10 niniejszego paragrafu.

§ 9.

1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, obejmuje zapoznanie z przepisami określonymi w § 8. ust. 1 pkt 1 – 10.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 są Sekretarz oraz bezpośredni przełożony określony przez Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tyczynie.

§ 10.

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

§ 11.

1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§ 12.

W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie może odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Burmistrz na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby.

Rozdział III

ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 13.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej, w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę, Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, w skład, której wchodzi:
 - 1) Burmistrz lub Zastępca;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej inne osoby.

§ 14.

1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania w formie wspólnego testu obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej.
2. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.

§ 15.

1. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
2. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie, co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.

§ 16.

1. Z przebiegu egzaminu sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem egzaminu, jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 17.

Po przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych przygotowuje 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną.

§ 18.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem nowej umowy o pracę pracownik 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”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 19.

Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1
do Regulamin sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie
Miejskim w Tyczynie.

URZĄD MIEJSKI W TYCZYNIE

.....
(pieczęć urzędowa)

.....
(data)

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

kieruję

Panią/Pana-.....

zatrudnioną/ego na stanowisku

w Urzędzie Miejskim w Tyczynie do odbycia służby przygotowawczej na okres miesięcy

- od dniar. do dnia r.

Wyznaczam Panią/Pana na opiekuna służby przygotowawczej.

.....

Załącznik nr 2
do Regulamin sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie
Miejskim w Tyczynie.

DECYZJA
O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 pkt. 1 regulaminu sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Tyczynie zwalniam Panią/Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Tyczynie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Sekretarza z dnia

Posiadana przez Panią/Pana wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku pracy.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu.

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie.....

Tyczyn , dnia.....

.....

Załącznik nr 3
do Regulamin sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie
Miejskim w Tyczynie.

URZĄD MIEJSKI W TYCZYNIE

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(data)

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. DANE PRACOWNIKA

Imię i nazwisko	
Nazwa stanowiska pracy	
Imię i nazwisko opiekuna służby przygotowawczej	
Data zatrudnienia pracownika	
Data rozpoczęcia służby przygotowawczej	
Czas trwania służby przygotowawczej	
Termin egzaminu	

II. PODSTAWOWE AKTY PRAWNE W DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU
Ustawa o samorządzie gminnym
Ustawa o pracownikach samorządowych
Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych
Podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych
Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych
Ustawa o dostępie do informacji publicznej
Kodeks postępowania administracyjnego

III. PRZEPISY DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY	
TEMAT	DOKUMENTY

V. UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE OGÓLNE
UMIEJĘTNOŚCI PODSTAWOWE
Umiejętność przygotowania pisma urzędowego
Umiejętność przygotowania decyzji administracyjnej
Umiejętność odnalezienia właściwego aktu prawnego z wykorzystaniem Internetu

UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

VI. SZKOLENIA	
TEMAT	DATA

Przygotował:

.....
(data i podpis opiekuna służby przygotowawczej)

Zatwierdzam Plan Służby Przygotowawczej dla Pani/Pana

.....

Załącznik nr 4
do Regulamin sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie
Miejskim w Tyczynie.

OPINIA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pracownik:		
Stanowisko pracy:		
Materiały/akty prawne, z którymi pracownik się zapoznał:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Szkolenia, w których brał udział pracownik: <i>Rozdaj i zakres szkolenia oraz data</i>		
1.		
2.		
3.		
Umiejętności praktyczne, jakie nabył pracownik:		
1.		
2.		
3.		
4.		
Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:		
Data i podpis opiekuna:		
Data i podpis Sekretarza		

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej w Urzędzie Miejskim w Tyczynie w dniu roku o godzinie

1. Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) - Przewodniczący Komisji
- 2) - Członek Komisji
- 3) - Członek Komisji

działając na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przeprowadziła postępowanie egzaminacyjne kończące służbę przygotowawczą Pana/i, zatrudnionego/ej na stanowisku w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

1. Przewodniczący Komisji poinformował pracownika o zasadach przeprowadzania egzaminu.
2. Pracownik składający egzamin przystąpił do egzaminu, która odpowiedzi na 10 pytań dotyczących: obejmowała ustne

.....
.....
Pracownik miał 5 minut na udzielenie odpowiedzi.

**Pani..... z egzaminu uzyskała punktów.....na
możliwych, co stanowi %.**

3. Pan/i..... uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. Wynik egzaminu przedstawiono Panu/i niezwłocznie po zakończeniu obrad Komisji.
5. Niniejszy protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.
6. Załącznikiem do protokołu jest lista pytań z egzaminu wraz z oceną odpowiedzi.
7. Na tym posiedzenie Komisji zakończono.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 6
do Regulamin sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

ZAŚWIADCZENIE

**o ukończeniu służby przygotowawczej
w Urzędzie Miejskim w Tyczynie**

Zaświadcza się, że:

Pan/i

Zatrudniony/a na stanowisku

w Urzędzie Miejskim w Tyczynie,

odbył/a w okresie odroku do roku służbę przygotowawczą.

W dniu roku uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny

i złożył/a ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy

z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Burmistrz Tyczyna

.....

dnia