

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamieńsk

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamieńsk, podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 1

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. w Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamieńska.
- 3) Z-cy Burmistrza – należy przez to rozumieć Z-cę Burmistrza Kamieńska.
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kamieńsk.
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć odpowiednio jednostkę organizacyjną Gminy Kamieńsk, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki wykonuje Burmistrz Kamieńska.
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Kamieńsk,
- 7) kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Kamieńsk – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej gminy zatrudnionego na podstawie umowy o pracę czas określony, podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art.19 ust.1 ustawy,
- 8) jednostce organizacyjnej Gminy Kamieńsk - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt. 3 ustawy.

§ 2

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

§ 3

Kompetencje opiekuna w stosunku do nadzorowanych kierowników jednostek organizacyjnych gminy wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 4

1. Do służby przygotowawczej kieruje się pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który:
 - 1) nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony, albo
 - 2) nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy,
 - 3) i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Wzór skierowania do służby przygotowawczej określa **załącznik Nr 1** do zarządzenia.

§ 5

1. Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, których doświadczenie, wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Z wnioskiem o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może wystąpić opiekun.
3. Wzór wniosku o zwolnienie określa **załącznik Nr 2** do zarządzenia.

§ 6

Wzór zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa **załącznik Nr 3** do zarządzenia.

§ 7

Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 8

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.
2. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Usprawiedliwiona nieobecność nie dotyczy urlopu wypoczynkowego.
3. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w trakcie jej trwania, szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby przygotowawczej może zostać skrócony.

§ 9

1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne, jak również zajęcia praktyczne.
2. Zajęcia powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.

§ 10

1. Zajęcia teoretyczne mogą przybrać formę samokształcenia i szkolenia.
2. W ramach zajęć teoretycznych pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z odpowiednimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania samorządu, zadań jednostki, w której jest zatrudniony, a m.in. z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 4) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawą o finansach publicznych,
 - 8) ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 9) przepisami wewnętrznymi dotyczącymi przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w gminnej jednostce organizacyjnej,
 - 10) przepisami w sprawie wprowadzenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w gminnej jednostce organizacyjnej,
 - 11) statutem i regulaminem organizacyjnym gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Zajęcia praktyczne mogą polegać, w szczególności, na wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku pracy w jednostce organizacyjnej gminy wskazanej w Planie służby przygotowawczej.
4. Plan służby przygotowawczej przygotowany jest przez opiekuna i zatwierdzany przez Burmistrza.
5. Plan służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą,
 - 3) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
 - 4) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę pracownika.

§ 11

1. Pracownikowi, o którym mowa w § 5 ust.1 niniejszego regulaminu, termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza.
3. Komisja Egzaminacyjna liczy 3 członków.
4. W skład Komisji wchodzi w szczególności: Burmistrz, Sekretarz oraz pracownik Urzędu posiadający wiedzę w zakresie objętym programem służby przygotowawczej.

5. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz egzaminowany pracownik.
6. Obrady Komisji są niejawne.
7. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально.
8. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
9. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej przygotowuje pytania egzaminacyjne z zakresu spraw, z którymi pracownik powinien się zapoznać w trakcie służby przygotowawczej.
10. Egzamin odbywa się w formie ustnej.
11. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny punktowej.
12. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.
13. Komisja oblicza i sumuje punkty przyznane pracownikowi przez członków Komisji oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej, możliwej do uzyskania liczby punktów.
14. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
15. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
16. Do protokołu dołącza się listę pytań wraz z przydzieloną przez członka Komisji do każdej odpowiedzi odpowiednią liczbą punktów.
17. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
18. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
19. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
20. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, wystawia się, w trzech egzemplarzach, zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
21. Wzór zaświadczenia o zaliczeniu egzaminu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
22. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych, a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

§ 12

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, wzór ślubowania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
3. Akt ślubowania, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wręcza się pracownikowi, a drugi dołącza się do jego akt osobowych.

§ 13

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ
Bordar Pawłowski

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kamieńsk, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 23 września 2021 r., kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąc*, 2 miesięcy*, 3 miesięcy*.

Służba przygotowawcza odbywać się będzie na zasadach określonych w w/w regulaminie. Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym i będzie realizowany wg planu służby przygotowawczej.

*niepotrzebne skreślić

.....
Burmistrz Kamieńska

**Wniosek
w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ w/w pracownik posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Pracownik posiada potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
Z-ca Burmistrza Kamieńska

Decyzja
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zwalniam Panią/Pana z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Z-cy Burmistrza Kamieńska z dnia

Termin złożenia wymaganego egzaminu ustaliam na dzień

.....
Burmistrz Kamieńska

Protokół z egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Kamieńska nr z dnia w składzie:

- 1) - Przewodnicząca Komisji
- 2) - Członek Komisji
- 3) - Członek Komisji

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla pracownika
zatrudnionego na stanowisku

Wyniki egzaminu:

- maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów
- liczba punktów uzyskanych
- liczba punktów wymaganych

Pracownik uzyskał % punktów (do zaliczenia egzaminu wymagane jest uzyskanie 60% z maksymalnej, możliwej do uzyskania liczby punktów).

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że pracownik **zaliczył egzamin** sprawdzający z wynikiem pozytywnym / **nie zaliczył** egzaminu sprawdzającego*

* (skreślić niewłaściwe)

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
Burmistrz Kamieńska

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/Pani zatrudniony/a
w na stanowisku odbył/a w okresie
od do służbę przygotowawczą 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r.
poz. 1282).

Członkowie Komisji:

- 1) Przewodnicząca Komisji
- 2) Członek Komisji
- 3) Członek Komisji

Zaświadczenie zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz dla
Pracownika, drugi egzemplarz do jego akt osobowych.

Kamieńsk, dnia

Kamieńsk, dnia

ŚLUBOWANIE

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych na kierowniczym stanowisku urzędniczym

(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Kamieńsk)

**” 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 można dodać słowa:

”Tak mi dopomóż Bóg”

.....
(potwierdzenie złożenia ślubowania
przez pracownika / podpis)

Ślubowanie złożono w obecności:

.....
(podpis Burmistrza)