ZARZĄDZENIE Nr 67/2015
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 10 września 2015r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r., poz.1515)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), zgodny z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10A/2014 Burmistrza Wyśmierzyc z dnia 17 marca 2014r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Marek Bielewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 67/2015
Burmistrza Wyśmierzyc
z dnia 10.09.2015r.

REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Regulamin ma zastosowanie do osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i kierowniczym w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.

§ 1.

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

§ 2.

Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
3) zakres służby przygotowawczej ,
4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyśmierzycach.
2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyśmierzyc.
3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy.

4) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.
5) Opiekunie – należy przez to rozumieć, wyznaczonego pracownika urzędu do przeprowadzenia praktycznej części służby przygotowawczej,
6) Pracowniku – 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,

Rozdział II

Służba przygotowawcza

§ 4.

Burmistrz lub Sekretarz po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym kieruje Pracownika do odbycia służby przygotowawczej – *załącznik Nr1.*

§ 5.

Skierowanie następuje po upływie 1 tygodnia od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

§ 6.

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Referatach jest Sekretarz.

§ 7.

Sekretarz, w porozumieniu z opiekunem / kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik ustala terminy i godziny praktyk.

§ 8.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowisku urzędniczym i kierowniczym obejmuje zapoznanie się z:

1) Ustawą z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2) Ustawą 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 o ochronie informacji niejawnych,
6) Statutem Gminy Wyśmierzyce,
7) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,

8) Regulaminem Pracy,
9) Podstawowymi zagadnieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
10) Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
11) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

2. Sekretarz odpowiedzialny jest za:
   1) zapoznanie pracowników z przepisami określonymi w ust. 1,
   2) zapoznanie pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach z przepisami merytorycznie związanymi z zajmowanymi przez nich stanowiskami,
3. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami prawa merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem.
4. Opiekun odpowiedzialny jest za zapoznanie osoby odbywającej służbę przygotowawczą z zadaniami, specyfiką pracy w administracji samorządowej oraz przeprowadzenie części praktycznej,

§ 9.

1. Zakres służby przygotowawczej osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z przepisami określonymi w paragrafie 8 ust. 1 pkt 1-11.
2. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej osób wymienionych w ust. 1 jest Sekretarz.

§ 10.

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 11.

1. Burmistrz lub Sekretarz może zwolnić pracownika, z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych – wzór zwolnienia stanowi *załącznik Nr 2.*
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/Sekretarz na wniosek Kierownika Referatu może przedłużyć okres służby.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez Sekretarza.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ
Marek Bielewski

Urząd Miejski
w Wyśmierzycach

Załącznik nr 1

SKIEROWANIE

do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r, poz.1202) oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr Burmistrza Wyśmierzyc z dnia ..... ws. sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach na okres od..... do .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania

obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w.....
(nazwa komórki organizacyjne)

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

Burmistrz

Marek Bielewski

Wyśmierzyce, dn.

Załącznik nr 2

Urząd Miejski
w Wyśmierzycach

ZWOLNIENIE

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r, poz. 1202) § 11 ust. 1 regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....

zwalniam

Pana/ Panią .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach z uwagi na należycie umotywowany wniosek z dnia .....

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

Burmistrz

Marek Bielewski

Wyśmierzyce, dn.

Załącznik nr 3

/URZĄD – ADRES/

OPIEKUN:
Imię i nazwisko .....

Opinia

O OSOBIE ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

I. **Pan/Pani/**.....
urodzony/a/.....
odbył/a/ służbę przygotowawczą.....
.....
/nazwa urzędu/

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a/ od dnia.....
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

III. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej *wykazała/nie wykazała* się:

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp./

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

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

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

Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

.....

.....

.....

Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

.....

.....

.....

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./

.....

.....

.....

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....

.....

.....

Ocena ogólna:

.....

.....

.....

Podpis Opiekuna

.....

Miejscowość ..... .data .....

Załącznik nr 4

Urząd Miejski
w Wyśmierzycach

Zaświadczenie

O ZDANIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBYĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Pan/Pani

urodzona w dniu

W dniu .....2015r. zdała pozytywnie egzamin kończący służbę przygotowawczą

w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach.

Na podstawie art. 19 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r, poz.1202)

Burmistrz

Marek Bielewski

Wyśmierzyce, dn.

Urząd Miejski
w Wyśmierzycach

Załącznik nr 5

Zaświadczenie

O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM NEGATYWNYM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/i/.....

.

urodzony/a/ w dniu.....

...

w okresie od

dnia.....do dnia.....

odbył/a/ w.....

...

/nazwa urzędu/

Przewidziana w art. 19 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r, poz.1202)

Burmistrz

Wyśmierzyce, dn.

Marek Bielewski