

ZARZĄDZENIE Nr 19/2009
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZ.

z dnia 2 lutego 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu
Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu Załącznika do
niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Jacek Kowalski

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 z dnia 2 lutego 2009 r.

**Regulamin przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę dla pracowników urzędu
miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim**

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
 - 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
 - 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
 - 4) zakres służby przygotowawczej,
 - 5) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
 - 6) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
 - 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,

- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu § 4 ust. 2 niniejszego Regulaminu,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to poszczególne wydziały oraz samodzielne stanowiska w urzędzie,
- 6) naczelniku – rozumie się przez to odpowiednio naczelników wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Targowiska Miejskiego i Komendanta Straży Miejskiej w Urzędzie Miejskim oraz bezpośredniego przełożonego dla naczelników/samodzielnych stanowisk.

§ 3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych pracownika samorządowego, w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie z organizacją i zadaniami urzędu,
- 2) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w komórce organizacyjnej, w której osoba ma być zatrudniona,
- 3) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
- 4) zapoznanie z trybem załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.

Osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej

§ 4.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która wcześniej nie była zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej

§ 5.

1. Ustalenie czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 4 ust. 2 powierza się naczelnikowi Wydziału Kadr, na podstawie dokumentów przedstawionych przez tą osobę nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jej zatrudnienia w urzędzie.
2. Naczelnik właściwej komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Wydziału Kadr informacji, o której mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika, sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy. Opinię przekazuje się kierownikowi urzędu za pośrednictwem Wydziału Kadr.
3. Opinia, o której mowa ust. 2 powinna określać w szczególności poziom wiedzy i kwalifikacji pracownika w odniesieniu do wykonywania obowiązków na danym stanowisku wynikających z opisu stanowiska pracy.
4. Wraz z opinią naczelnik komórki organizacyjnej wnioskuje z podaniem uzasadnienia:
 - a) o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i proponuje czas jej trwania (Załącznik 1a do Regulaminu), lub
 - b) o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (Załącznik 1b do Regulaminu).

§ 6.

1. Kierownik urzędu, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z opisu stanowiska pracy oraz na podstawie opinii o której mowa w § 5, niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej (Załącznik Nr 2a do Regulaminu).
2. Za pośrednictwem Wydziału Kadr, przekazuje się pracownikowi podjętą przez kierownika urzędu decyzję.

Zasady i tryb odbywania służby przygotowawczej

§ 7.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy 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. O terminie skierowania pracownika do służby przygotowawczej oraz okresie jej trwania decyduje kierownik urzędu w porozumieniu z naczelnikiem właściwej komórki organizacyjnej oraz Wydziałem Kadr.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy dłuższej niż 15 dni roboczych.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje naczelnik właściwej komórki organizacyjnej oraz naczelnik Wydziału Kadr.
7. Naczelnik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej jest opiekunem pracownika. W

przypadku nieobecności naczelnika, istnieje również możliwość wyznaczenia przez kierownika urzędu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tej komórce.

Zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej

§ 8.

1. Kierownik urzędu, na podstawie umotywowanego wniosku właściwego naczelnika komórki organizacyjnej, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt b) może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (Załącznik 2b do Regulaminu).
2. Za pośrednictwem Wydziału Kadr, przekazuje się pracownikowi podjętą przez kierownika urzędu decyzję.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

Zakres służby przygotowawczej

§ 9.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznać się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznać się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

- 4) poznać zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznać się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - Statutem Miasta, Regulaminem organizacyjnym urzędu, Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania, itd.
- 6) szczegółowo zapoznać się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabyć umiejętność przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznać zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 10.

Skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczącym jest kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Ustala się, że w skład Komisji Egzaminacyjnej każdorazowo wchodzi:
 - kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona,
 - naczelnik właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona,
 - bezpośredni przełożony, w przypadku naboru na stanowisko kierownicze, samodzielne lub dyrektora jednostki organizacyjnej gminy,
 - naczelnik Wydziału Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania/zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie/zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
5. Komisja Egzaminacyjna, nie później niż w ciągu 14 dni od przeprowadzenia wszystkich części egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
6. Komisja Egzaminacyjna określa wynik egzaminu oceną pozytywną lub negatywną.
7. Pracownik, który uzyskał łącznie co najmniej 60 % punktów z egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
8. Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się całą dokumentację związaną ze służbą przygotowawczą (w tym

skierowanie od kierownika urzędu, opinię, o której mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu). Protokół zawiera podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej.

§ 11.

Zakres i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik urzędu, po zasięgnięciu opinii naczelnika właściwej komórki organizacyjnej, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy.
2. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej w sytuacji określonej w § 7 ust. 5.
3. Egzamin może składać się z części pisemnej i/lub ustnej. Kierownik urzędu podejmuje każdorazowo decyzję o zastosowaniu danej formy egzaminu, jego szczegółowego zakresu i sposobu przeprowadzenia.
4. Informacje dotyczące egzaminu, w tym w szczególności jego formy (pisemna i/lub ustna), czasu trwania egzaminu, zakresu zadań/pytań egzaminacyjnych i zasad przyznawania punktów przekazuje się ustnie pracownikowi wraz z decyzją o której mowa odpowiednio w § 6 ust. 1 i w § 8 ust. 1.
5. Podczas trwania egzaminu ustnego wymagana jest obecność wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej, a pisemnego – 2 członków Komisji.
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika w urzędzie.

§ 12.

Zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (Załącznik Nr 3 do Regulaminu). Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi wraz z całą dokumentacją związaną ze służbą przygotowawczą przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1a

Nowy Dwór Maz. dn. (wpisać datę)

Burmistrz Miasta Nowy Dwór Mazowiecki

Opinia o pracowniku – Panu/Pani (wpisać imię i nazwisko poniżej)

.....

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim (Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Maz. z dnia 02.02.2009 r.) informuję, że Pan/Pani (wpisać imię i nazwisko) nie posiada wystarczającego poziomu przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku (uzupełnić) w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres
(uzupełnić) miesiąca(y) w terminie (wpisać przedział czasowy)
od..... do

Podpis naczelnika komórki organizacyjnej (miejsce poniżej)

.....

Załącznik Nr 1b

Nowy Dwór Maz. dn. (wpisać datę)

**Burmistrz Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki**

Opinia o pracowniku – Panu/Pani (wpisać imię i nazwisko poniżej)

.....

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim (Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Maz. z dnia 02.02.2009 r.) informuję, że Pan/Pani (wpisać imię i nazwisko) posiada wystarczający poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku (uzupełnić)

w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Z uwagi na powyższe wnioskuję o zwolnienie Pana/ Pani (wpisać imię i nazwisko) z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Podpis naczelnika komórki organizacyjnej (miejsce poniżej)

.....

Załącznik Nr 2a

Nowy Dwór Maz. dn. (wpisać datę)

Pan/Pani

.....

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 ust. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim (Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Maz. z dnia 02.02.2009 r.) kieruję

Pana/ Panią (imię i nazwisko)

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim na okres (wpisać liczbę) miesiąca(y) w terminie (wpisać przedział czasowy) od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym (uzupełnić) w Wydziale (uzupełnić poniżej)

.....

według postanowień zawartych w Regulaminie, o którym mowa powyżej, w szczególności w § 3 i 9.

Podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej

.....

Podpis pracownika

Podpis naczelnika

Załącznik Nr 2b

Nowy Dwór Maz. dn. (wpisać datę)

Pan/Pani

.....

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 ust. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim (Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2009 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Maz. Z dnia 02.02.2009 r.) zwalniam

Pana/ Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim z uwagi na należycie umotywowany wniosek Naczelnika komórki organizacyjnej w opinii z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Pana /Panią do złożenia wymaganego egzaminu w dniu

Podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej

.....

Podpis pracownika

Podpis naczelnika

Nowy Dwór Maz., dn.

Zaświadczenie
o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika
samorządowego I zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym

Niniejszym zaświadcza się, że Pan(i)

.....

urodzony(a) dn. w

odbył(a) w terminie od do

służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie
Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim i złożył(a) dnia

..... z wynikiem egzamin,

o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada
2008 roku o pracownikach samorządowych, przed Komisją
Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze
Mazowieckim.

Podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej

.....