

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

§ 1

1. Celem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie (dalej: Regulamin) jest ustalenie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie .
2. Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkowie podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i określa sposób:
 - 1) kierowania pracowników do służby przygotowawczej,
 - 2) zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
 - 3) organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 4) wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej oraz wyniku egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2

Ilekróć mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkowie,
- 3) Kierowniku – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Wyszków,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) opiece służby przygotowawczej – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do opieki nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną wyodrębnioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszkowie, w szczególności: wydział, referat, Urząd Stanu Cywilnego, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy, w której pracownik jest zatrudniony,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą tą komórką, w szczególności: naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, a w przypadku kierowniczych oraz wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośredniego przełożonego,
- 9) służbie – oznacza to służbę przygotowawczą w rozumieniu ustawy,
- 10) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą,

11) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną uprawnioną do przeprowadzenia egzaminu.

§ 3

1. Pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych w terminie 3 tygodni od dnia zatrudnienia danego pracownika dokonuje ustalenia, czy kwalifikuje się on do odbycia służby.
2. Ustalenia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przy pomocy ankiety. Wzór ankiety stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Ustalenie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. jednostek pomocniczych, który koordynuje realizację służb w Urzędzie.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do odbycia służby z wyjątkiem:
 - 1) pracownika zwolnionego z tego obowiązku przez Kierownika z tym, że zwolnienie nie zwalnia od obowiązku złożenia egzaminu,
 - 2) pracownika zatrudnionego na zastępstwo.

§ 4

1. Kierownik nie później niż po 8 tygodniach od zatrudnienia pracownika podejmuje decyzję o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby, podając czas jej trwania, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące oraz graniczny termin na zdawanie egzaminu lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia tej służby, podając jednocześnie wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa oraz graniczny termin na zdawanie egzaminu.
2. O zwolnieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Kierownik może podjąć decyzję z własnej inicjatywy lub na pisemny umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Służba trwa nieprzerwanie od 1 do 2 miesięcy i kończy się egzaminem, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 pkt 2.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy podczas służby, jej okres może ulec przedłużeniu maksymalnie o czas tej nieobecności, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy łącznie. Czas nieobecności, o której mowa w zdaniu pierwszym nie zalicza się do okresu służby.
3. Informację o przedłużeniu służby przekazuje pracownikowi Sekretarz wraz z informacją o nowym granicznym terminie egzaminu.

§ 6

1. W czasie odbywania służby pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) zapoznać się z zadaniami określonymi w zakresie obowiązków oraz przepisami prawnymi, z których zadania te wynikają, a także praktycznego ich stosowania,
 - 2) zapoznać się z przepisami regulującymi: ustrój samorządu gminnego, Gminy Wyszków, status pracowników samorządowych,
 - 3) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw obsługiwanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów (Regulamin Organizacyjny Urzędu, Instrukcja kancelaryjna),
 - 4) zapoznać się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych oraz opisywania dokumentów księgowych (podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach

publicznych, Instrukcja obiegu dokumentów finansowych, Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej 130.000zł.),

- 1) obowiązującymi w Urzędzie zasadami: organizacji pracy, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 2) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 3) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych (decyzji, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał) oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. Przepisy prawa oraz wewnętrzne regulacje, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa określone są w dzienniku praktyk, o którym mowa w ust. 8.
 3. Pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w:
 - 1) Wydziale Informatyzacji i Ochrony Danych (stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów),
 - 2) Wydziale Finansowo-Budżetowym,
 - 3) na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - 4) w maksymalnie dwóch komórkach organizacyjnych Urzędu wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
 4. Praktyki, o których mowa w ust. 3 w każdej z komórek organizacyjnych, wskazanych w zakresie służby, odbywają się w ciągu jednego dnia pracy pracownika.
 5. Pracownik w trakcie służby obowiązkowo uczestniczy w jednej sesji Rady Miejskiej jako obserwator.
 6. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych związanych ze współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w jednostkach organizacyjnych (maksymalnie dwóch). Zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.
 7. W przypadku skierowania pracownika na praktyki w gminnych jednostkach organizacyjnych nie organizuje się praktyk, o których mowa w ust. 3 pkt 4.
 8. Potwierdzenia odbywania praktyk w danej komórce organizacyjnej lub gminnej jednostce organizacyjnej dokonuje jej kierownik w dzienniku praktyk.
 9. Wzór dziennika praktyk określa **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
 10. Opiekuna służby przygotowawczej Kierownik wyznacza spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w komórce organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
 11. Dla pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub kierowniczym stanowisku urzędniczym Kierownik wyznacza opiekuna służby przygotowawczej spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie.
 12. Do obowiązków Opiekuna służby przygotowawczej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika ze specyfiką pracy Urzędu i regulacjami związanymi z jego organizacją,
 - 2) ułatwianie nawiązania współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) wspieranie pracownika w wykonywaniu bieżących obowiązków,
 - 4) ustalanie terminów praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych i/lub gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 5) nadzorowanie dokonywania wpisów w dzienniku praktyk, o którym mowa w ust. 8,
 - 6) przekazanie wypełnionego dziennika praktyk pracownikowi koordynującemu realizację służb, o którym mowa w § 3 ust. 3.

§ 7

1. Pracownik, o którym mowa w § 3 ust. 3 informuje Sekretarza o zakończeniu służby przez danego pracownika, a następnie wyznaczany jest termin egzaminu oraz skład Komisji. Pracownik nie później niż 7 dni przed powiadamiany jest pisemnie o terminie egzaminu.
2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, wśród których wskazany jest Przewodniczący Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami oraz odpowiada za przebieg egzaminu i ustalenie jego wyniku.
4. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne wraz z kluczem odpowiedzi.
5. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.
6. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
7. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji.
8. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia.
9. Egzamin trwa do 60 minut.
10. Egzamin przeprowadza się w formie testu wiedzy, który składa się z 40 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych i zagadnień wskazanych w dzienniku praktyk. Za każdą prawidłową odpowiedź przydziela się maksymalnie jeden punkt.
11. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest zdobycie przez pracownika zdającego co najmniej 60% z maksymalnej liczby punktów, która wynosi 40.
12. Egzaminowanemu pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków Komisji.
13. Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę zajmowanego stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji,
 - 5) wynik uzyskany z egzaminu,
14. Do protokołu załącza się:
 - 1) dziennik praktyk,
 - 2) test wykonany przez pracownika.
15. Protokół z przeprowadzonego egzaminu podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

§ 8

1. Kierownik, po egzaminie kończącym służbę wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie potwierdzające odpowiednio:
 - 1) odbycie przez pracownika służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym,
 - 2) zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej i złożenie przez niego egzaminu kończącego tę służbę z wynikiem pozytywnym,
 - 3) odbycie przez pracownika służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem negatywnym,
 - 4) zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej i złożenie przez niego egzaminu kończącego tę służbę z wynikiem negatywnym.
2. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

3. Jeden egzemplarz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Burmistrz może wskazać innych pracowników Urzędu do wykonywania czynności zastrzeżonych w Regulaminie dla Sekretarza, pracownika zatrudnionego na stanowisku: ds. jednostek pomocniczych, ds. pracowniczych.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na kierowniczym stanowisku urzędniczym kompetencje określone w Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony wskazany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyszowie albo Sekretarz.

Ankieta

w celu ustalenia, czy osoba zatrudniona kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej

IMIĘ I NAZWISKO

STANOWISKO W UM W WYSZKOWIE

1. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym?

TAK*	NIE*	Odpowiedź NIE kończy ankietę i oznacza, że osoba kwalifikuje się do służby przygotowawczej
------	------	--

2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego na czas nieokreślony?

TAK*	NIE*	<p>Udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.</p> <p>Udzielono odpowiedzi NIE – należy przejść do pkt 3.</p>
------	------	--

3. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy (z wyłączeniem umowy na zastępstwo)?

TAK*	NIE*	<p>Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.</p> <p>Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, należy przejść do pkt 4.</p>
------	------	---

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 potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
------	------	--

.....

podpis pracownika wypełniającego ankietę

Ustalenie: ww. pracownik kwalifikuje się/nie kwalifikuje się* do odbycia służby.

.....

podpis pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pracowniczych

* - niepotrzebne skreślić

DZIENNIK PRAKTYK

prorowadzony w ramach służby przygotowawczej

.....
imię i nazwisko pracownika

1. Zakres przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1).....
2).....
3).....
ltd....

2. Obowiązkowe praktyki:

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej gminy	Data odbycia praktyk	Pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej gminy potwierdzający odbycie praktyk
Wydział Informatyzacji i Ochrony Danych (stanowiska ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów		
Wydział Finansowo - Budżetowy		
Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej		
<i>Inna komórka organizacyjna Urzędu lub gminna jednostka organizacyjna wskazana przez bezpośredniego przełożonego</i>		
<i>Inna komórka organizacyjna Urzędu lub gminna jednostka organizacyjna wskazana przez bezpośredniego przełożonego</i>		

- 3.

Termin sesji Rady Miejskiej, w której pracownik brał udział jako obserwator	Pieczęć i podpis Sekretarza lub pracownika ds. obsługi Rady Miejskiej

.....
podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

.....
podpis opiekuna służby

Wyszków, dniar.

.....
nr zaświadczenia

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Burmistrz Wyszkowa zaświadcza, że

Pan/Pani

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku.....

(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

- odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie i w dniu uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu,*
- został/a zwolniony/zwolniona ze służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie i w dniu uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu,*
- odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie i w dniu uzyskał/a negatywny wynik egzaminu,*
- został/a zwolniony/zwolniona ze służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie i w dniu uzyskał/a negatywny wynik egzaminu,*

* - należy wybrać odpowiedni zapis do danego pracownika