

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

§ 1

1. Celem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyszków, do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest ustalenie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
2. Regulamin dotyczy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyszków (zwanych dalej pracownikami) podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i określa sposób:
 - 1) kierowania 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

Ilekrót mowa w niniejszym Regulaminie o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Kierownikowi – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Wyszków,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) służbie – oznacza to służbę przygotowawczą w rozumieniu ustawy,
- 6) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną uprawnioną do przeprowadzenia egzaminu.

§ 3

1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Wyszowie 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 których 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 służby.
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 do pełnienia obowiązków kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 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 o terminie egzaminu lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia tej służby, podając jednocześnie wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa oraz o terminie egzaminu.

§ 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. Służba odbywa się w gminnej jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i polega na samokształceniu w zakresie pozwalającym na szczegółowe zapoznanie się z zadaniami i sprawami, które dotyczą funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, a także na zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami, których znajomość i umiejętność praktycznego wykorzystania jest niezbędna do pracy na określonym stanowisku.
2. Służba polega również na zapoznaniu się z przepisami regulującymi: strukturę organizacyjną, organizację pracy, obieg dokumentów, ochronę danych osobowych danej jednostki organizacyjnej.
3. Pracownik odbywający służbę zobowiązany jest również do zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu Miejskiego w Wyszkanie.
4. Przepisy prawa, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa określone są w skierowaniu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.
5. Pracownik w trakcie służby obowiązkowo uczestniczy w jednej sesji Rady Miejskiej w Wyszkanie jako obserwator.

§ 7

1. Kierownik wraz z decyzją, o której mowa w § 4 ustala skład Komisji powołanej do przeprowadzenia 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 30 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych i zagadnień wskazanych w dokumentach, o których mowa w § 4. 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 30.
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 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 2** 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

Burmistrz może wskazać innych pracowników Urzędu do wykonywania czynności zastrzeżonych w Regulaminie dla Sekretarza, pracownika zatrudnionego na stanowisku: ds. jednostek pomocniczych, ds. pracowniczych.

Ankieta

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

IMIĘ I NAZWISKO

ZAJMOWANE STANOWISKO

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY

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

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

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

Wyszków, dniar.

.....
nr zaświadczenia

/wzór/

ZAŚWIADCZENIE

Burmistrz Wyszkowa zaświadcza, że

Pan/Pani

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku.....

(nazwa stanowiska oraz gminnej jednostki organizacyjnej)

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

* - należy wybrać odpowiedni zapis do danego pracownika