

Zarządzenie Nr 128/2023
Burmistrza Łap
z dnia 23 listopada 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Łapach.

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r.,poz.530) oraz art.33 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz.40 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Łapach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi do spraw kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 196/2009 Burmistrza Łap z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Łapach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski

**Od strony formalno-prawnej
i redakcyjnej bez zastrzeżeń**

[Podpis]
.....
podpis

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

§ 1

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej,
2. osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
3. zakres służby przygotowawczej,
4. powołanie komisji oraz sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje, w porozumieniu z Sekretarzem, Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywający służbę jest zatrudniony, a w wypadku samodzielnych stanowisk Sekretarz.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz natomiast egzamin dla pracowników przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana odrębnym zarządzeniem przez Burmistrza Łap.

§ 3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 m-ce i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Łapach.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu czy choroby (czasu takiego nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej).
5. W przypadku stwierdzenia niespełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik odbywający służbę przygotowawczą lub Sekretarz w wypadku pracownika na samodzielnym stanowisku, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem pracownika ds. kadrowych o rozwiązanie umowy o pracę.
6. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, Kierownik Referatu wnioskuje za pośrednictwem pracownika ds. kadrowych o rozwiązanie umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 4

W czasie odbywania służby pracownik jest zobowiązany m.in. do:

1. Zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego.
2. Zapoznania się z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych.
3. Zapoznania się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
4. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych urzędu i na stanowiskach pracy.
5. Zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów i Kodeksem Etyki,
6. Zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
7. Zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
8. Zapoznania się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych.
9. Zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowisku pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
10. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w ramach przydzielonego zakresu obowiązków jak i poznania obowiązków innych stanowisk pracy w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
11. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
12. Poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w innych jednostkach organizacyjnych Gminy Łapy – w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami.

§ 5

1. W czasie trwania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na stanowisku pracy oraz w Referacie, w którym jest zatrudniony, a w 5-tym dniu tygodnia odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych UM w Łapach.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w Referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwionych w danym Referacie oraz prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych Referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z Referatem pracownika.
4. Plan służby dla pracownika opracowuje pracownik ds. kadrowych – w porozumieniu z Kierownikiem Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony lub Sekretarzem w wypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) czas trwania służby przygotowawczej,
 - 2) szczegółowy plan odbywania służby w innych referatach UM w Łapach,
 - 3) wykaz aktów prawnych, które poza aktami określonymi w § 5, pracownik jest zobowiązany poznać.
 - 4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) termin egzaminu, który powinien odbyć się po zakończeniu służby przygotowawczej.
6. W uzasadnionych przypadkach czas trwania służby przygotowawczej może być zmieniony w czasie jej trwania w granicach wynikających z §4 pkt.2.
7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, poza okres, o którym mowa w § 4 pkt.2 w związku np. z urlopem, chorobą pracownika, ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 6

1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Łap.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby:
Sekretarz lub Zastępca Burmistrza,
Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
Pracownik ds. kadr.
4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, nie może to budzić wątpliwości co do bezstronności.

5. Do egzaminu podchodzą także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej – wnioski o zwolnienie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej w miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
2. Każdy z członków komisji przygotowuje na piśmie 3 pytania dotyczące zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 5.
3. Pracownik otrzymuje kolejno od poszczególnych członków komisji zestaw 3 pytań na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź na pytanie zawarte w zestawie pracownik otrzymuje punkty w skali od 0 do 5. Oceny dokonuje członek komisji, który przygotował zestaw pytań. Maksymalna ilość punktów od każdego członka komisji wynosi 15 punktów.
5. Maksymalna ilość punktów uzyskanych z egzaminu stanowi iloczyn 15 punktów i liczby członków Komisji Egzaminacyjnej.
6. Komisja oblicza punkty za wszystkie pytania i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika.
7. Pracownik, który uzyskał ponad 50 % maksymalnej ilości punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

§ 8

1. Komisja egzaminacyjna z przeprowadzonego egzaminu sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Do protokołu załącza się:
 - 1) skierowanie do służby przygotowawczej,
 - 2) plan przebiegu służby przygotowawczej.
 - 3) zestaw pytań wraz z oceną punktową dokonaną przez członków Komisji.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wystawia się w 2 egz. zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Jeden egz. zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do jego akt osobowych.

BURMISTRZ
Krzysztof Golaszewski
Krzysztof Golaszewski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Urzędzie Miejskim w Łapach

Łapy,

**Skierowanie
do odbycia służby przygotowawczej
w Urzędzie Miejskim w Łapach**

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz.530)

kieruję

Panią/Pana
zatrudnioną/ ego w Urzędzie Miejskim w Łapach
na stanowisku:.....
w komórce organizacyjnej :

do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Urzędzie Miejskim w Łapach

Łapy, dnia

Burmistrz Łap

Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Niniejszym wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Panią/Pana.....

zatrudnionej/zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łapach

na stanowisku

w referacie

Uzasadnienie

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

.....
(podpis kierownika Referatu)

DECYZJA BURMISTRZA

.....

.....
(data i podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Urzędzie Miejskim w Łapach

Protokół nr
z dnia
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko pracownika:
Skład komisji egzaminacyjnej: 1. - przewodniczący komisji; 2. - członek komisji; 3. - członek komisji;
Data egzaminu:
Forma egzaminu: ustna/pisemna
Zakres egzaminu:
Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*
Podpisy komisji egzaminacyjnej: 1. - przewodniczący komisji; 2. - członek komisji; 3. - członek komisji;



Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Urzędzie Miejskim w Łapach

Łapy, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

został/a zwolniony/a ze służby przygotowawczej
odbywał/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Łapach

w okresie od dnia do dnia

i w dniu zaliczyła/a egzamin z wynikiem

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)