

ZARZADZENIE Nr 240/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 30.12.2020r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pilica”.

Na podstawie art. 19 ust. 8 w związku z art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 1282 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020, poz. 713 ze zm.)

zarządzam

§1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pilica podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nimi umowy o pracę na czas określony, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§2.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby, o której mowa w § 1 do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc i kończy się egzaminem.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 3.

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pilica sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 4.

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej określa Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pilica, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Pilica.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pilica.

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pilica podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 1.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. w Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Pilica,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Pilica.
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć odpowiednio jednostkę organizacyjną Miasta i Gminy Pilica, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki wykonuje Burmistrz Miasta i Gminy Pilica
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Pilica,
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Pilica – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej gminy zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony, podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art.19 ust.1 ustawy,
- 7) jednostce organizacyjnej Miasta i Gminy Pilica - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt. 3 ustawy.

§ 2.

1. Za ustalenie czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy w rozumieniu ustawy odpowiada pracownik kadr.
2. Informację o zakwalifikowaniu pracownika do osób podejmujących pracę po raz pierwszy pracownik kadr przekazuje Sekretarzowi.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

1. Sekretarz po uzyskaniu od pracownika kadr informacji, o której mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu, składa wniosek do Burmistrza o:
 - a. skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej albo,
 - b. zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.
2. Czynności, o których mowa w ust.1 dokonuje się za pośrednictwem kadr.
3. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż w ciągu 15 dni od daty zatrudnienia.

§ 4.

1. Burmistrz po zapoznaniu się z wnioskiem, o którym mowa § 3 ust. 1 Regulaminu podejmuje decyzję o:
 - a. skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania,
 - b. zwolnieniu pracownika z odbycia służby.
2. Wzór decyzji określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Decyzję Burmistrza doręcza się niezwłocznie pracownikowi.
4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 m-cy i kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną. Egzamin składają również osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
5. W przypadku nieobecności pracownika w pracy spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopem lub innymi okolicznościami trwającymi łącznie dłużej niż 2 tygodnie okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu tej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
7. Przebieg służby przygotowawczej monitoruje Sekretarz.

§ 5.

1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie:
 - 1) pogłębiania znajomości przepisów regulujących funkcjonowanie gminnej jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniany,
 - 2) zapoznania z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 3) zapoznania z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w gminnej jednostce organizacyjnej,
 - 4) zapoznania z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Zakres służby przygotowawczej powinien zostać określony w planie służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować znajomość:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 8) ustawy o finansach publicznych,
 - 9) statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy gminnej jednostki organizacyjnej
 - 10) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w gminnej jednostce organizacyjnej,
 - 11) nabycia umiejętności przygotowywania zarządzeń i projektów uchwał Rady Miasta.
3. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Sekretarz.

§ 6.

1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Plan służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) okres odbywania służby,
 - 3) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą,
 - 4) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,

- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę pracownika.

§ 7.

Pracownikowi, o którym mowa w §4 ust.1 lit. b niniejszego regulaminu termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Pilica o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza.
2. Komisja Egzaminacyjna liczy 3 członków.
3. W skład Komisji wchodzi, w szczególności: Sekretarz, Skarbnik lub Główny Księgowy oraz pracownik Urzędu posiadający wiedzę w zakresie objętym programem służby przygotowawczej zatrudniony na stanowisku kierowniczym lub samodzielny.
4. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie Burmistrz, członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz egzaminowany pracownik.
5. Obrady Komisji są niejawne.
6. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
7. Każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej przygotowuje pytania egzaminacyjne z zakresu spraw, z którymi pracownik powinien się zapoznać w trakcie służby przygotowawczej.
8. Egzamin odbywa się w formie ustnej.
9. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny punktowej.
10. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.
11. Komisja oblicza i sumuje punkty przyznane pracownikowi przez członków Komisji oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej, możliwej do uzyskania liczby punktów.
12. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
14. Do protokołu dołącza się listę pytań wraz z przydzieloną przez członka Komisji do każdej odpowiedzi odpowiednią liczbą punktów.
15. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
16. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
17. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
18. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Burmistrz wystawia, w trzech egzemplarzach, zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
19. Wzór zaświadczenia o zaliczeniu egzaminu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
20. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

§ 11.

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, wzór ślubowania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
3. Akt ślubowania, o którym mowa w ust. 1 sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden wręcza się pracownikowi a drugi dołącza się do jego akt osobowych.

§ 12.

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

**Informacja dla Sekretarza
o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę
w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych**

Informuję, że Pani/Pan z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
pracownik kadr

Wniosek Sekretarza w sprawie służby przygotowawczej

(Wypełnić odpowiednio pkt A lub B)

A

Informuję, że Pan/Pani
posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3miesiący*.

B

Wnioskuje o zwolnienie Pani/Pana, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem ww. wymieniona/wymieniony pracownik posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Pracownik posiada potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
Sekretarz

*niewłaściwe skreślić

Decyzja
**o skierowaniu do służby przygotowawczej/
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych /wypełnić odpowiednio pkt. a lub b/

- a) kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej przez okres 1-, 2-, 3- miesięcy.*

Służba przygotowawcza odbywać się na zasadach określonych w „Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Pilica”.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym i będzie realizowany wg planu służby przygotowawczej.

- b) zwalniam Panią/Pana z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Sekretarza z dnia

Termin złożenia wymaganego egzaminu ustaliam na dzień

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Pilica

Otrzymują:
1 x pracownik,
1 x a/a

*wskazać właściwy okres

Protokół z egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pilica nr z dnia w składzie:

- 1) - Przewodnicząca Komisji
- 2) - Członek Komisji
- 3) - Członek Komisji

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla pracownika
zatrudnionego na stanowisku

Wyniki egzaminu:

- maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów

- liczba punktów uzyskanych

- liczba punktów wymaganych

Pracownik uzyskał% punktów (do zaliczenia egzaminu wymagane jest uzyskanie 60% z maksymalnej, możliwej do uzyskania liczby punktów).

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że pracownik:

zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym / **nie zaliczył** egzaminu sprawdzającego

(skreślić niewłaściwe)

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.....

2.....

3.....

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Pilica

Pilica, dnia

Pan / Pani

.....

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/Pani zatrudniona w
na stanowisku odbył/a w okresie od do służbę
przygotowawczą i złożył/a w dniu z wynikiem
pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pra-
cownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Pilica

Pilica, dnia

ŚLUBOWANIE

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art.19 ust.9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na kierowniczym stanowisku urzędniczym

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Pilica)

**” Ślubuję uroczyście,
że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” .**

Do treści ślubowania można dodać słowa :

”Tak mi dopomóż Bóg”

.....
(potwierdzenie złożenia ślubowania
przez pracownika/podpis)

Ślubowanie złożono w obecności:

.....
Podpis Burmistrza/Sekretarza Miasta i Gminy Pilica