

Zarządzenie Nr 324.2020
Burmistrza Trzemeszna
z dnia 5 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020.713) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Trzemeszna.

§ 2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.



BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowo sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1282),
- b) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Trzemeszna,
- c) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Trzemeszna,
- d) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzemeszna,
- e) „Kierownika referatu” – należy przez to rozumieć kierowników poszczególnych referatów,
- f) „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 służby przygotowawczej,
- g) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim Trzemeszna

§ 2. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem.

3. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, z wyjątkiem pracownika zwolnionego z tego obowiązku.

4. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Postanowieniom Regulaminu nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

6. Na odbycie służby przygotowawczej kieruje Burmistrz.

7. Nadzór ogólny nad całokształtem organizacji i przeprowadzania w urzędzie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Sekretarz.

8. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, uwzględniając postanowienia niniejszego paragrafu są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzaniu egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

9. Opiekunem dla pracownika jest kierownik właściwego referatu lub inna osoba wskazana przez Sekretarza. Opiekun pracownika sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją służby przygotowawczej oraz uczestniczy w ustalaniu zakresu pytań na egzamin z części praktycznej.

10. Pracownik może odbywać służbę przygotowawczą na terenie urzędu lub może zostać skierowany do odbycia służby i zdania egzaminu on-line.

11. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

12. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

6. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, może przystąpić do egzaminu on-line z pominięciem ścieżki szkoleniowej, po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy szkoleniowej przez opiekuna pracownika za zgodą Sekretarza.

7. Pracownik, który został skierowany do odbycia egzaminu on – line, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o wyniku egzaminu Sekretarza oraz przedłożyć certyfikat w wyznaczonym przez Sekretarza terminie. W przypadku braku przedłożenia przez pracownika certyfikatu w wyznaczonym terminie, przyjmuje się, że pracownik nie zdał egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§7 1. Służba przygotowawcza w formie tradycyjnej odbywa się z planem służby przygotowawczej ustalonej przez Sekretarza w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów.

2. Plan służby przygotowawczej obejmuje w szczególności: okres odbywania służby, określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych referatach, wykaz aktów prawnych i zakres zagadnień, z którymi pracownika zobowiązany jest się zapoznać, przewidywany termin egzaminu.

3. W przypadku, gdy pracownik z przyczyn losowych nie mógł odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Burmistrz na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej.

4. W sytuacji przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu, przy czym termin egzaminu oraz termin egzaminu poprawkowego, należy wyznaczyć przez upływem okresu na jaki została zawarta z pracownikiem umowa o pracę.

§8 1. Egzamin w formie tradycyjnej odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie określonym przez Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza Komisja egzaminacyjna powoływana każdorazowo przez Burmistrza w drodze zarządzenia. W skład Komisji wchodzi m.in. Sekretarz oraz opiekun pracownika.

3. Komisja organizuje egzamin i ustala jego wynik. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

4. Egzamin przeprowadza się w ciągu jednego dnia roboczego.

5. Egzamin składa się z testu 40 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź przyszuje się 1 punkt.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej oraz pracownik.

7. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów.

8. O wyniku egzaminu, pracownika informuje się niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

9. Pracownikowi, który zdał egzamin, wystawia się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

10. Pracownikowi, który nie zdał egzaminu, przyszuje prawo do egzaminu poprawkowego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Sekretarz.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§9 1. Sposób postępowania z dokumentacją z przebiegu służby przygotowawczej określają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński (2)