

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KONINIE

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Koninie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Koninie,
3. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Konina,
4. kierownika urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Konina lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Prezydenta,
5. pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie,
7. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierowników wydziałów.

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w pkt.1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych urzędu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z :
 - a) ustawą o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - f) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie,
 - g) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
3. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami wydziałów, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.

§ 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa trzy miesiące i jest odbywana bez przerwy.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu, bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Prezydent na wniosek kierownika wydziału. Wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej winien być zaopiniowany przez Sekretarza Miasta.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 i 2.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych z wnioskiem według właściwości występują zastępcy prezydenta, sekretarz i skarbnik.
Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 3 i 4.

5. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem kierownika danego wydziału lub osoby wyznaczonej przez kierownika.
6. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem wydziału pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a. okres odbywania służby,
 - b. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - d. wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - e. termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.Wzór planu służby stanowi załącznik nr 5.

§ 6

1. Kierownik wydziału sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:
 - a) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
 - b) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
 - c) zdolności zawodowych,
 - d) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.Wzór opinii stanowi załącznik nr 6.
2. Kierownik wydziału przedstawia swoją opinię Sekretarzowi Miasta.
3. Sekretarz Miasta podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§ 7

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna w skład której wchodzi:
 - a/ Sekretarz Miasta Konina,
 - b/ kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony,
 - c/ Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
 - d/ radca prawny.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w formie ustnej w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4.
3. Członkowie Komisji oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując samodzielnie i oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów.
4. Komisja określa wynik egzaminu jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska minimum 60 % możliwych do uzyskania punktów.
5. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu Komisja może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy.
6. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.
7. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownikowi po zakończeniu egzaminu.
8. Pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu złożyć do Prezydenta odwołanie od wyniku egzaminu lub wniosek o egzamin poprawkowy. Prezydent może podjąć decyzje o powtórzeniu egzaminu lub wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy. Orzeczenie Prezydenta jest ostateczne.
9. Pracownikowi, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu Prezydent wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej.
Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8.

§ 9

Postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu

Konin, dnia

Pan

Kazimierz Pałasz

Prezydent Miasta Konina

Na podstawie § Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o skierowanie Pana/Pani..... do odbycia służby przygotowawczej.

.....

(podpis kierownika wydziału)

Załącznik nr 2
do Regulaminu

Konin, dnia

Pan
Kazimierz Pałasz
Prezydent Miasta Konina

Na podstawie § Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

UZASADNIENIE:

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

Opinia sekretarza:

.....

(podpis kierownika wydziału)

Załącznik nr 3
do Regulaminu

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § ... pkt.
Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Kieruję Panią / Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Koninie przez okres 3-miesiący
tj. od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania
obowiązków na stanowisku urzędniczym / kierowniczym stanowisku urzędniczym w
Wydziale

.....
(podpis Prezydenta Miasta Konina)

Otrzymują :

1. Adresat
2. Kierownik wydziału
3. akta osobowe
4. a/a

Załącznik nr 4
do Regulaminu

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § pkt. Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę po przeanalizowaniu wniosku Kierownika wydziału i opinii Sekretarza Miasta

zwalniam Panią/ Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Koninie.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(podpis Prezydenta Miasta Konina)

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ NR

- 1) Nazwisko i imię pracownika
- 2) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Miejskim w Koninie
- 3) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
- 5) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
- 6) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
- 7) Planowany termin egzaminu

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1/ustawa o samorządzie gminnym i powiatowym,
- 2/ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3/kodeks postępowania administracyjnego,
- 4/podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji
niejawnych,
- 5/instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,
- 6/Regulamin Organizacyjnym Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu, Kodeks Etyki
Pracowników Urzędu Miejskiego w Koninie,
- 7/inne akty prawne, merytorycznie związane z powierzonym zakresem
obowiązków.

1.
(przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy)
2.
3.
4.

.....
(podpis Sekretarza Miasta Konina)

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzona przez bezpośredniego przełożonego)

Konin, dnia

.....
(podpis kierownika wydziału)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

w dniu dla:

imię i nazwisko pracownika
wydział
stanowisko

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1. Przewodniczący Komisji
- 2. Członek Komisji
- 3. Członek Komisji
- 4. Członek Komisji

Pytania egzaminacyjne:

- 1.
- 2.

Wyniki egzaminu:

Liczba punktów od 0 - 5					
Numer pytania					RAZEM
1					
2					
RAZEM					

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż wyżej wymieniony pracownik zdał egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym uzyskując% punktów / nie zdał egzaminu sprawdzającego uzyskując% punktów.

Biorąc pod uwagę pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz opinię bezpośredniego przełożonego Komisja proponuje:

.....
.....

Akceptuję

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Konin, dnia

OR – 1111 - /2009

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

*zatrudniony(a) w Urzędzie Miejskim w Koninie na stanowisku
..... ukończył(a) służbę przygotowawczą z wynikiem*

p o z y t y w n y m

*spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt. 3 i art. 19
ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)*