

ZARZĄDZENIE Nr 54/09
Burmistrza Halinowa
z dnia 30 kwietnia 2009 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Halinowie.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Służby Przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Halinowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Halinowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od dnia 01 stycznia 2009 roku.

Burmistrz Halinowa

/-/ Jolanta Damasiewicz

ZAŁĄCZNIK

do Zarządzenia nr 54/09

Burmistrza Halinowa

z dnia 30 kwietnia 2009 roku



Urząd Miejski w Halinowie

Halinów 05-074, ul. Spółdzielcza 1

Tel. 22 7836020, 22 7836080, fax. 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**w Urzędzie Miejskim
w Halinowie**



I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Służba przygotowawcza, ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym, do wykonywania zadań z zachowaniem najwyższych standardów jakości pracy.

§ 2

Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Halinowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 2) szczegółowy sposób organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to, Urząd Miejski w Halinowie,
- 3) Burmistrzu – oznacza to, Burmistrza Halinowa,
- 4) sekretarzu – oznacza to, sekretarza Halinowa;
- 5) pracownikowi – oznacza to, pracownika który podjął pracę w Urzędzie Miejskim w Halinowie i został skierowany do służby przygotowawczej,
- 6) służbie – oznacza to, służbę przygotowawczą o której mowa w art.19 Ustawy,
- 7) programie – oznacza to, program służby przygotowawczej,
- 8) egzaminie – oznacza to, egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 9) komisji - oznacza to, komisję egzaminacyjną powołaną do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 4

Wszyscy pracownicy Urzędu, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby.

§ 5

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje sekretarz.



II SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 6

Skierowanie pracownika do służby przygotowawczej

1. Każdy nowo zatrudniany pracownik na stanowisku urzędniczym i urzędniczym kierowniczym, podlega kwalifikacji do odbycia służby.
2. Kwalifikacji do odbycia służby dokonuje pracownik kadr, na podstawie analizy akt osobowych ustalając, czy zgodnie z warunkami określonymi w art. 16 ust 2 i 3 Ustawy pracownik zobowiązany jest do odbycia służby.
3. Dla pracowników zobowiązanych do odbycia służby, sekretarz sporządza wnioski do Burmistrza.
4. Burmistrz podejmuje decyzję, o skierowaniu pracownika do służby i określa czas jej trwania lub zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby.
5. Służba trwa od jednego do trzech miesięcy.
6. Pracownika kieruje się do służby nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
7. W przypadku nieobecności pracownika odbywającego służbę, trwającej łącznie, dłużej niż 15 dni roboczych, czas służby ulega przedłużeniu, o czas nieobecności.
8. Na czas odbywania służby, pracownikowi wyznacza się opiekuna.
9. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby, nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

§ 7

Przebieg służby przygotowawczej

1. Służba organizowana jest na podstawie programu.
2. Program dla pracownika opracowuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza sekretarz.
3. Program zawiera:
 - a) wyznaczenie terminu trwania służby,
 - b) założenia i cele jakie planuje się osiągnąć poprzez realizację programu,
 - c) zakres wiedzy i umiejętności jakie pracownik powinien osiągnąć,
 - d) plan praktyk w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz wykaz prac obowiązkowych do wykonania,
 - e) wyznaczenie opiekuna,
 - f) wykaz wymagań egzaminacyjnych,
 - g) wyznaczenie terminu egzaminu.
4. Przebieg służby dokumentuje się na druku „Karta przebiegu służby przygotowawczej”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Program, oraz „Kartę przebiegu służby przygotowawczej”, pracownik otrzymuje, najpóźniej w dniu rozpoczęcia służby.
6. Najpóźniej 7 dni po zakończeniu służby, pracownik przekazuje sekretarzowi, „Kartę przebiegu służby przygotowawczej”.
7. Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu czasu służby lub o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.
8. Od decyzji Sekretarza o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu, pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Burmistrza.



9. Decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu oznacza, że egzamin kończący służbę, odbędzie się w terminie wyznaczonym w programie.
10. Decyzja o przedłużeniu czasu trwania służby oznacza, wyznaczenie nowego terminu egzaminu.
11. Decyzja o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu oznacza, wystąpienie do Burmistrza, z wnioskiem o nie przedłużanie umowy o pracę.
12. Termin egzaminu, dla pracownika zwolnionego z obowiązku służby przygotowawczej, wyznacza sekretarz.

§ 8

Zadania opiekuna służby przygotowawczej

1. Służba realizowana jest pod nadzorem opiekuna.
2. Opiekunem pracownika odbywającego służbę jest bezpośredni przełożony lub inny pracownik wyznaczony przez sekretarza.
3. Opiekunem pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych jest sekretarz.
4. Do obowiązków opiekuna należy:
 - a) przygotowanie projektu programu,
 - b) zapoznanie pracownika z zadaniami przypisanymi do zajmowanego przez niego stanowiska pracy,
 - c) wspieranie pracownika w wykonaniu bieżących zadań służbowych,
 - d) wspomaganie pracownika w rozwoju jego kompetencji,
 - e) sporządzenie opinii o przebiegu służby.

§ 9

Zadania pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Do obowiązków pracownika odbywającego służbę należy:

- a) zapoznanie się aktami normatywnymi wskazanymi w programie,
- b) przyswojenie wiedzy z literatury wskazanej w programie,
- c) staranne wykonywanie powierzonych zadań,
- d) korzystanie z porad i zaleceń opiekuna,
- e) terminowe odbycie praktyk zaleconych w programie działania,
- f) aktywny udział w realizacji praktyk,
- g) dbanie o wpisy do „Karty przebiegu służby przygotowawczej” i przekazanie jej w terminie o którym mowa w § 7 pkt 6.
- h) udział w egzaminie.

III

SPOSÓB ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§ 10

Komisja egzaminacyjna

1. Służba kończy się egzaminem składanym przed komisją.
 2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - a) sekretarz,
 - b) pracownik d.s. osobowych
 - c) bezpośredni przełożony pracownika
 - d) inni pracownicy
-



3. Burmistrz w drodze Zarządzenia ustala osobowy skład komisji odrębnie dla każdego egzaminu .
4. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej 3 osób.

§ 11

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Egzamin ma na celu sprawdzenie, czy wiedza i umiejętności pracownika po odbyciu służby pozwalają pracownikowi na samodzielne wykonywanie zadań.
2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej i jest przeprowadzany jednego dnia.
3. Pytania egzaminacyjne, przygotowują członkowie komisji na podstawie znanych zdającemu wymagań egzaminacyjnych.
4. Na część pisemną składa się:
 - a) 20 pytań testowych, z zakresu znajomości aktów prawnych ,
 - b) 2 zadania opisowe, z zakresu zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.
5. W części ustnej, egzaminowany odpowiada na 3 pytania.
6. Zestaw 3 pytań, zdający losuje, spośród co najmniej 5 zestawów.
7. Po wylosowaniu zestawu pytań, zdającemu przysługuje czas na przygotowanie się do odpowiedzi, w wymiarze 15 minut.
8. Komisja dokonuje oceny odpowiedzi udzielonych przez zdającego, stosując punktację.
 - a) za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe, przysługuje 1 punkt,
 - b) oceniając odpowiedzi opisowe, komisja wartościuje poprawność i kompletność każdej odpowiedzi i przyznaje dla każdej odpowiedzi od 0 do 5 punktów.
 - c) oceniając odpowiedzi ustne, członkowie komisji wartościują poprawność i kompletność każdej odpowiedzi oddzielnie i przyznaje od 0 do 10 punktów.
9. Po zakończeniu egzaminu pisemnego i ustnego, komisja ustala wynik egzaminu.
10. Wynik egzaminu może być: pozytywny lub negatywny.
11. Zdający może uzyskać maksymalnie 60 punktów.
12. Zdający osiąga wynik pozytywny, jeżeli uzyskał co najmniej 40 punktów.
13. Z przeprowadzonego egzaminu, komisja sporządza protokół i przekazuje go Burmistrzowi.
14. Wzór protokołu z egzaminu, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
15. Członkowie komisji, zobowiązani są do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w sprawach objętych przebiegiem egzaminu.



IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu, otrzymuje zaświadczenie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 13

Na pisemny wniosek zdającego, udostępnia się do wglądu protokół egzaminu wraz z załącznikami.

§ 14

Wszelkie zmiany Regulaminu, wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.



Załącznik Nr 1

do Regulaminu Służby Przygotowawczej

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Nazwisko i Imię pracownika.....

Zajmowane stanowisko pracy.....

Komórka organizacyjna.....

Czas trwania służby przygotowawczej

Termin przebiegu służby przygotowawczej od.....do.....

Planowany termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.....

1. Potwierdzenie spotkań z przełożonymi

L.p.	Data	Nazwisko Imię funkcja	Cel spotkania	Podpis

2. Potwierdzenie konsultacji z opiekunem

L.p.	Data	Nazwisko Imię funkcja	Cel spotkania	Podpis

3. Potwierdzenie realizacji praktyk

L.p.	Data	Komórka organizacyjna		Podpis
1.		Stanowisko d.s obsługi biura podawczego		
2.		Stanowisko.d.s. administracyjno-archiwalnych		
3.		Stanowisko.d.s. obsługi Rady		
5.		Pełnomocnik d.s ochrony informacji niejawnych		
6.		Referat ewidencji ludności i stanu cywilnego		
7.		Referat finansowo-budżetowy		



8.				
9.				
10.				

4. Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej

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

Data

Podpis

5. Opinia przełożonego / jeśli nie jest jednocześnie opiekunem

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

Data

Podpis

6. Opinia sekretarza

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

Decyzja o której mowa w § 7 ust.7 Regulaminu

.....
.....

Data

Podpis



Załącznik Nr 2

do Regulaminu Służby Przygotowawczej

**Protokół z przeprowadzenia
egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu.....Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Sekretarz komisji.....
3. Członek komisji.....
4.

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pani/Pana

.....

zatrudnionej/ego na stanowisku.....

w.....Urzędu Miejskiego w Halinowie

Ustalenia dotyczące wyniku egzaminu;

1. Część pisemna – komisja oceniała pisemne odpowiedzi na 20 pytań testowych i 2 pytania opisowe. Maksymalnie można było przyznać 30 punktów.

Komisja oceniła odpowiedzi pisemne Pani/Pan.....
napunktów.

2. Część ustna – komisja oceniała odpowiedzi ustne na 3 pytania. Maksymalnie za odpowiedzi ustne można było przyznać 30 punktów.

Komisja oceniła odpowiedzi ustne Pani/Pan.....
napunktów.

3. Komisja Egzaminacyjna ustaliła, że Pani/Pan.....
łącznie w egzaminie pisemnym i ustnym otrzymał/a.....punktów.

**Komisja Egzaminacyjna ustala wynik egzaminu złożonego przez
Panią/Pana
jako.....**

Uwagi członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczące przebiegu egzaminu

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

Podpis członków komisji egzaminacyjnej

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



Załącznik Nr 3
do Regulaminu Służby Przygotowawczej



URZĄD MIEJSKI w HALINOWIE

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

RAG.1225-.../.....

Zaświadczenie

Zaświadczam, że Pani/Pan.....

urodzona dnia.....w.....

w czasie zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Halinowie

uzyskała pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. nr 223, poz.1458)

Pieczęć urzędowa

Halinów, dnia.....

Podpis Burmistrza