

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w zakresie:
 - 1) kierowania do służby przygotowawczej,
 - 2) organizowania i zakresu służby przygotowawczej,
 - 3) działania Komisji Egzaminacyjnej,
 - 4) sposobu przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenia z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracowników samorządowych – dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Jelenia Góra podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) Urząd – Urząd Miasta Jelenia Góra,
 - 3) Prezydent – Prezydent Miasta Jeleniej Góry,
 - 4) Sekretarz – Sekretarz Miasta Jeleniej Góry,
 - 5) Dyrektor – Dyrektor Departamentu,
 - 6) Naczelnik – Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Biura Rady Miejskiej oraz Kierownik Biura Prezydenta Miasta,
 - 7) bezpośredni przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór służbowy nad pracownikiem, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - 8) pracownik – osoba która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
 - 9) Komisja – Komisja Egzaminacyjna uprawniona do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 10) Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jelenia Góra,
 - 11) Regulamin – Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2

Cel służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się w szczególności ze:
 - 1) statusem prawnym pracowników samorządowych i zasadami etyki pracowników samorządowych,
 - 2) podstawami ustroju administracji publicznej,

- 3) zasadami dostępu do informacji publicznej i e-Urzędu,
 - 4) podstawami techniki prawodawczej i instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) wybranymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
 - 6) wybranymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 7) podstawami prawa zamówień publicznych.
3. Część praktyczną służby pracownik odbywa w jednostce lub w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
 4. Zapoznanie pracownika z zagadnieniami, o których mowa w ust. 2 może odbywać się także poprzez odbycie przez pracownika kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe, w tym w formie e-learningu.
 5. Program służby przygotowawczej przygotowywany jest według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Kierowanie do służby przygotowawczej

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia.
3. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.
4. W terminie 30 dni od daty zatrudnienia pracownika, bezpośredni przełożony:
 - 1) wydaje opinię o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
 - lub
 - 2) składa umotywowany wniosek o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej podejmuje Prezydent. Wzór decyzji Prezydenta stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 4

Organizacja i zakres służby przygotowawczej

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Dyrektorzy i Naczelnicy są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
4. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. Bezpośredni przełożony jest jednocześnie opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

6. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z opisu stanowiska pracy pod kierunkiem opiekuna, a opiekun – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.
7. Opiekun pracownika, w terminie 7 dni od jej zakończenia, przedkłada Sekretarzowi pisemną opinię o przebiegu pracy podczas służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:
 - 1) rzetelności i terminowości, tj.:
 - a) dbałość o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, nawet pod presją czasu i w sytuacji realizacji nowych, niestandardowych zadań,
 - b) trafność w ustalaniu priorytetów, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym terminie,
 - c) umiejętność korzystania z dostępnych źródeł, gwarantującą wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów;
 - 2) zorientowania na rezultaty pracy, tj. osiągania zakładanych celów, doprowadzania działań do końca, przez:
 - a) ustalanie priorytetów działania,
 - b) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
 - c) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
 - d) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
 - e) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań;
 - 3) podejścia do współpracowników i klientów, tj.:
 - a) aktywność w angażowaniu się w pracę grupy oraz dążenie do realizacji wspólnych celów,
 - b) gotowość do udzielania pomocy, konsultacji i współdziałania nawet w nowych i niestandardowych sytuacjach,
 - c) dbanie o zachowanie dobrych relacji w zespole,
 - d) zauważanie i docenianie na forum efektów pracy pozostałych współpracowników,
 - e) otwartość na uwagi i sugestie dotyczące sposobu realizacji zadań,
 - f) aktywność w poszukiwaniu pomocy i wsparcia w znalezieniu rozwiązań w ramach zespołu,
 - g) dążenie do kompromisu i współpracy w sytuacjach konfliktowych,
 - h) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami,
 - i) zapewnienie i utrzymanie przyjaznego klimatu oraz jak najlepszych warunków realizacji potrzeb klienta, przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
 - j) okazywanie pomocy w załatwianiu spraw, bez zbędnego angażowania klienta,
 - k) okazywanie szacunku oraz umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,
 - l) używanie zrozumiałego języka, tłumaczenie fachowych terminów;
 - 4) zarządzania informacją i komunikatywności przez:
 - a) pozyskiwanie oraz udzielanie fachowych i rzetelnych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji,
 - b) umiejętność słuchania opinii i pomysłów innych, pozwalanie rozmówcy na prezentowanie odmiennego zdania,
 - c) otwartość w przekazywaniu przełożonemu problemów, które bezpośrednio dotyczą zajmowanego stanowiska.
8. Wzór opinii stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz:
 - 1) potwierdza zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu

lub

- 2) ustala nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu.

§5

Komisja Egzaminacyjna

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją.
2. Komisja Egzaminacyjna składa się z następujących osób:
 - 1) Sekretarz Miasta lub osoba wskazana przez Prezydenta – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Dyrektor Departamentu zgodnie z podległością służbową lub wyznaczona przez niego osoba – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
 - 3) Naczelnik Wydziału Kadr lub wyznaczona przez niego osoba – członek Komisji,
 - 4) bezpośredni przełożony pracownika – członek Komisji,
 - 5) pracownik Wydziału Kadr – sekretarz Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia egzaminu.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.
5. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność co najmniej trzech członków Komisji.
6. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego,
 - 2) sporządzenie protokołu z postępowania egzaminacyjnego.
7. Komisja działa do czasu zakończenia egzaminu.
8. Obrady Komisji są niejawne.

§6

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Termin egzaminu ustalany jest przez Sekretarza i podawany do wiadomości osób, które do niego przystępują na co najmniej 10 kolejnych dni przed datą egzaminu.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej, który:
 - 1) wraz z kluczem odpowiedzi opracowywany jest w formie konspektu egzaminacyjnego,
 - 2) składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, w tym 10 pytań z zakresu pracy na zajmowanym stanowisku; każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 punktem.
3. Komisja ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów z egzaminu, ukończył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Do protokołu dołącza się wypełniony przez pracownika test.
7. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz składa ślubowanie zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz podpisane ślubowanie dołącza się do akt osobowych pracownika.

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani/Pan.....

zatrudniony/zatrudniona/ od dniana stanowisku.....

W

jednostka organizacyjna/ Departament/ Wydział/ Referat

Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko

Stanowisko

Przebieg służby przygotowawczej:

1. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....

2. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

Potwierdzam zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu:.....

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

Przyjmuję do wiadomości

.....
(data, podpis pracownika)

Ustalam nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu.....

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

Przyjmuję do wiadomości

.....
(data, podpis pracownika)

PLAN SZKOLENIA

Blok tematyczny	Temat zajęć	Imię i nazwisko osoby szkolącej, stanowisko	Szkozenie		Podpis osoby szkolącej	Uwagi
			data	godzina		

Zatwierdzam program służby przygotowawczej:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Naczelnika Wydziału Kadr)

Jelenia Góra, dnia.....

OPINIA
o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej

Biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika opiniuję pozytywnie skierowanie Pana/ Pani
pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra/ dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra¹
do odbycia służby przygotowawczej w zakresie wskazanym w programie służby przygotowawczej.

.....
(podpis Dyrektora Departamentu)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

¹ zaznaczyć właściwe

WNIOSEK
o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wnioskuję o zwolnienie

Pana/ Pani
pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra/ dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra¹
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

UZASADNIENIE WNIOSKU:

zakres posiadanej wiedzy i umiejętności umożliwia należyte wykonywanie obowiązków służbowych, tj.

.....
.....

Jelenia Góra, dnia.....

.....
(podpis Dyrektora Departamentu)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

DECYZJA
o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Zwalniam Pana/ Panią
pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra/ dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra¹
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu kończącego służbę nie później niż do dniaI.

Termin ww. egzaminu zostanie wyznaczony przez Sekretarza Miasta Jeleniej Góry.

Jelenia Góra,

.....
(podpis i pieczęć Prezydenta)

¹ zaznaczyć właściwe

Jelenia Góra, dnia.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

kieruję

Pana/ Panią
pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra/ dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra¹

do odbycia służby przygotowawczej.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej zostanie określony w programie służby przygotowawczej.

.....
(*podpis i pieczęć Prezydenta*)

¹ zaznaczyć właściwe

Jelenia Góra, dnia.....

OPINIA
o przebiegu pracy podczas służby przygotowawczej

Pani/Pan

pracownik

jednostka organizacyjna/ Departament/ Wydział/ Referat

odbywał/a służbę przygotowawczą w terminie od do

Poziom przygotowania pracownika do pracy po zakończeniu służby przygotowawczej:

1. Rzetelność i terminowość

.....
.....

2. Zorientowanie na rezultaty pracy

.....
.....

3. Podejście do współpracowników i klientów

.....
.....

4. Zarządzanie informacją i komunikatywność

.....
.....

.....
(podpis Dyrektora Departamentu)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

1. **Data egzaminu:**
2. **Miejsce przeprowadzenia egzaminu:**
3. **Imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna osoby zdającej egzamin:**
.....
4. **Skład Komisji Egzaminacyjnej – wyznaczony przez Prezydenta.**
5. **Egzamin składał się z części pisemnej przeprowadzanej w formie testu.**

PRZEBIEG EGZAMINU

1. **Forma egzaminu** – 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru.
2. **Zakres** – zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej.
3. **Punktacja** – 0 pkt - odpowiedź nieprawidłowa, 1 pkt - odpowiedź prawidłowa.
Warunek zaliczenia egzaminu - uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% punktów
(tj. co najmniej 21 pkt).
4. **Czas trwania** –
5. **Wynik** – pkt. (błędne wskazanie odpowiedzi w pyt.)

Formularz egzaminacyjny stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Stwierdza się, że wskutek uzyskanego wyniku:

Pani/Pan:

- zaliczył/(-a) egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym¹

- nie zaliczył/(-a) egzaminu kończącego służbę przygotowawczą¹

Zatwierdzam:

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

.....

¹ niepotrzebne skreślić

Prezydent Miasta Jeleniej Góry



Jelenia Góra, dnia.....
OK.

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan / Pani

.....

**odbywał (-)a w okresie od do służbę przygotowawczą
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra**

zakończoną egzaminem końcowym,
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

który złożył (-a) w dniu

Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta Jelenia Góra w składzie:

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -

.....
(podpis Prezydenta Miasta)