

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 90/2014
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 5 maja 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki** w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B u r m i s t r z
(-)Jacek Kowalski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 90/2014
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 5 maja 2014 r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
DLA DYREKTORÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ZAKŁADÓW BUDŻETOWYCH
PODLEGLYCH MIASTU NOWY DWÓR MAZOWIECKI**

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki.

1. Regulamin określa w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zakres służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) zakładzie – rozumie się przez to jednostki organizacyjne i zakłady budżetowe podległe Miastu Nowy Dwór Mazowiecki,
- 3) dyrektorze zakładu – rozumie się przez to dyrektorów podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych i zakładach budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki,
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 5) Wydziale Kadr – rozumie się przez to Wydział Kadr Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie dyrektora do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie z organizacją i zadaniami zakładu,
- 2) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w zakładzie, w którym osoba ma być zatrudniona,
- 3) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
- 4) zapoznanie z trybem załatwiania spraw na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej

§ 4

1. Każdy dyrektor podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w zakładzie, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą.
- 2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która wcześniej nie była zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.**

Zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej

§ 5

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 4 ust. 2 powierza się naczelnikowi Wydziału Kadr na podstawie dokumentów przedstawionych przez tą osobę, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jej zatrudnienia w zakładzie.
2. Bezpośredni przełożony dyrektora, po uzyskaniu z Wydziału Kadr informacji, o której mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez dyrektora, sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy. Opinię przekazuje się Burmistrzowi za pośrednictwem Wydziału Kadr.
3. Opinia o której mowa ust. 2 powinna określać w szczególności poziom wiedzy i kwalifikacji dyrektora w odniesieniu do wykonywania obowiązków na danym stanowisku wynikających z opisu stanowiska pracy.
4. Wraz z opinią bezpośredni przełożony wnioskuje z podaniem uzasadnienia:
 - a) o skierowanie dyrektora do służby przygotowawczej i proponuje czas jej trwania (Załącznik 1a do Regulaminu), lub
 - b) o zwolnienie zatrudnionego dyrektora z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (Załącznik 1b do Regulaminu).

§ 6

1. Burmistrz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania dyrektora do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z opisu stanowiska pracy oraz na podstawie opinii o której mowa w § 5, niezwłocznie podejmuje decyzję w sprawie skierowaniu dyrektora do odbycia służby przygotowawczej (Załącznik Nr 2a do Regulaminu).
2. Za pośrednictwem Wydziału Kadr, przekazuje się dyrektorowi podjętą przez Burmistrza decyzję.

Zasady i tryb odbywania służby przygotowawczej

§ 7

1. Dyrektora kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji dyrektora oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania dyrektora do służby przygotowawczej oraz okresie jej trwania decyduje Burmistrz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym dyrektora oraz Wydziałem Kadr.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności dyrektora w pracy dłuższej niż 15 dni roboczych, czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby.
6. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje bezpośredni przełożony dyrektora oraz naczelnik Wydziału Kadr.

Zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej

§ 8

1. Burmistrz, na podstawie umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego, o którym mowa w § 5 ust. 4 lit. b) może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej dyrektora, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (Załącznik 2b do Regulaminu).
2. Za pośrednictwem Wydziału Kadr, przekazuje się dyrektorowi podjętą przez Burmistrza decyzję.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Zakres służby przygotowawczej

§ 9

W czasie odbywania służby przygotowawczej dyrektor ma obowiązek:

- 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną zakładu, rodzajem spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznać się z obowiązującymi w zakładzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznać się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznać zagadnienia etyczne oraz kulturę pracy urzędnika,
- 5) zapoznać się z przepisami regulującymi ustroj samorządu terytorialnego oraz przepisami wewnętrznymi zakładu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawa zamówień publicznych,
 - f) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - g) podstawowymi zagadnieniami dot. dostępu do informacji publicznych a ochrona danych osobowych i informacji.
- 6) szczegółowo zapoznać się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

Skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej

§ 10

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczącym jest Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Ustala się, że w skład Komisji Egzaminacyjnej każdorazowo wchodzi:
 - a) Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) bezpośredni przełożony dyrektora,
 - c) naczelnik Wydziału Kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji, lub osoba przez niego upoważniona.
3. Komisja Egzaminacyjna określa wynik egzaminu oceną pozytywną lub negatywną.
4. Pracownik, który uzyskał łącznie co najmniej 60 % punktów z egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu. Protokół zawiera: imię i nazwisko dyrektora, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się całą dokumentację związaną ze służbą przygotowawczą.

Zakres i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 11

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego, podejmuje decyzję o dopuszczeniu dyrektora do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia dyrektora do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy.
2. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej w sytuacji określonej w § 7 ust. 5.
3. Egzamin może składać się z części pisemnej i/lub ustnej. Burmistrz podejmuje każdorazowo decyzję o zastosowaniu danej formy egzaminu, jego szczegółowego zakresu i sposobu przeprowadzenia.
4. Informacje dotyczące egzaminu, w tym w szczególności jego formy (pisemna i/lub ustna), czasu trwania egzaminu, zakresu zadań/pytań egzaminacyjnych i zasad przyznawania punktów przekazuje się ustnie dyrektorowi wraz z decyzją o której mowa odpowiednio w § 6 ust. 1 i w § 8 ust. 1.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
6. **Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia dyrektora w zakładzie.**

Zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu

§ 12

1. Dyrektorowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (Załącznik Nr 3 do Regulaminu). Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się dyrektorowi, a drugi wraz z całą dokumentacją związaną ze służbą przygotowawczą przechowuje się w aktach osobowych dyrektora.

B u r m i s t r z
(-)Jacek Kowalski

Załącznik Nr 1a

Nowy Dwór Maz. dn.

Burmistrz Miasta
Nowy Dwór Maz.

Opinia o pracowniku – Panu/Pani

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki (Załącznik do Zarządzenia Nr 90/2014 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 5 maja 2014 r.) informuję, że Pan/Pani nie posiada wystarczającego poziomu przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Uzasadnienie:

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

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej w okresie od dnia do dnia

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Nowy Dwór Maz. dn.

Burmistrz Miasta
Nowy Dwór Maz.

Opinia o pracowniku – Panu/Pani

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki (Załącznik do Zarządzenia Nr 90/2014 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 5 maja 2014 r.) informuję, że Pan/Pani posiada wystarczający poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Uzasadnienie

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

Z uwagi na powyższe wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Nowy Dwór Maz. dn.

Pan/Pani

.....

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz § 6 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki (Załącznik do Zarządzenia Nr 90/2014 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 5 maja 2014 r.) -

kieruję

Pana/ Panią.....

do odbycia służby przygotowawczej w zakładzie w okresie od dnia do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym w zakładzie według postanowień zawartych w Regulaminie o którym mowa powyżej, w szczególności w § 3 i 9.

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis dyrektora)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Nowy Dwór Maz. dn.

Pan/Pani

.....

Na podstawie art. 19 ust. 5 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz § 8 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych podległych Miastu Nowy Dwór Mazowiecki (Załącznik do Zarządzenia Nr 90/2014 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 5 maja 2014 r.) -

zwalniam

Pana/ Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w zakładzie
z uwagi na należyte umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego w opinii z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Pana /Panią do złożenia wymaganego egzaminu w dniu

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

.....
(podpis dyrektora)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Nowy Dwór Maz., dn.

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

Niniejszym zaświadcza się,

że **Pan(i)** urodzony(a) dn.
w odbył(a) w okresie od dnia do dnia
..... **służbę przygotowawczą na kierowniczym stanowisku**
urzędniczym w zakładzie w Nowym Dworze Mazowieckim

i złożył(a) dnia z wynikiem **egzamin**,
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu
Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim.

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)