

ZARZĄDZENIE NR 17/2017

**DYREKTORA
ZARZĄDU DRÓG I UTRZYMANIA MIASTA
W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

z dnia 24 marca 2017 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i poz. 1579) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, który stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lutego 2017 r.

2. Do postępowań dotyczących przeprowadzenia służby przygotowawczej wszczętych na podstawie dotychczasowych przepisów, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu od § 9 do § 13.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim

Raymon Michalak

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.

**REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE MIASTA W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Dyrektorze, Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć odpowiednio: Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim, Zastępcę Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 3) ZDiUM – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim.
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 902)

**Rozdział II
Służba przygotowawcza**

§ 3.

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

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Zastępca Dyrektora.

3. Wszyscy pracownicy ZDiUMu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk – Zastępca Dyrektora, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo,
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Skierowanie do służby przygotowawczej wraz z opinią albo wnioskiem o zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Zastępcy Dyrektora.

3. Dyrektor, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia na podstawie opinii, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu.

4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy dłuższy niż 1 miesiąc. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

6. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk – Zastępca Dyrektora, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) zakres umiejętności koniecznych dla prawidłowego wykonywania czynności służbowych,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
- e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie później niż 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

4. Plan służby przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia oraz w ramach szkoleń wewnętrznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników ZDiUM zgodnie z harmonogramem szkoleń opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku samodzielnych stanowisk – Zastępcę Dyrektora. Wzór harmonogramu określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Praca w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla niej stosownej dokumentacji.

3. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w ZDiUM na stanowisku urzędniczym, w tym urzędniczym kierowniczym obejmuje zapoznanie się z:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 6) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 7) ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 8) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) Statutem Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta Tomaszowa Mazowieckiego,
- 10) Regulaminem Organizacyjnym Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 11) Regulaminem Pracy Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 12) Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 13) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- 14) innymi szczegółowymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym pracownikowi zakresem obowiązków.

§ 7.

1. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika na podstawie wniosku, o którym mowa w § 4 niniejszego Regulaminu.

2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej.

§ 8.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, a w przypadku samodzielnych stanowisk – Zastępca Dyrektora, sporządza pisemną informację o przebiegu tej służby, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

2. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w pkt. 1, Zastępca Dyrektora podejmuje decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu służby przygotowawczej Dyrektor powołuje Komisję Egzaminacyjną w drodze Zarządzenia.

2. Komisja Egzaminacyjna może być powołana dla więcej niż jednego pracownika.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez poprzedni skład Komisji Egzaminacyjnej pozostają w mocy.

§ 10.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu oraz pytań otwartych, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Egzamin trwa do 60 minut. Każde pytanie jest punktowane od 0 do 2 punktów. Nie przewiduje się punktów częściowych.

2. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.

§ 11.

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny egzaminu.

2. Uzyskanie co najmniej 70 % punktów oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. O wyniku egzaminu informuje się pracownika niezwłocznie po jego ustaleniu.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) nazwę stanowiska pracy,
- c) datę odbycia egzaminu,
- d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- e) wynik egzaminu.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

§ 12.

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin Dyrektor wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe egzemplarze składane są do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i akt osobowych pracownika.

2. Wzór zaświadczenia o zakończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu zobowiązuje pracownika do złożenia wobec Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ślubowania o którym mowa w art. 18 ustawy.

§ 13.

1. W przypadku niezaliczenia egzaminu pracownik może odwołać się od otrzymanej oceny do Dyrektora, który może uwzględnić odwołanie pracownika zarządzając powtórne przeprowadzenie egzaminu.

2. Powtórny egzamin przeprowadza się w ciągu 14 dni od dnia uwzględnienia odwołania.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 14.

Uzyskanie przez pracownika pozytywnego wyniku z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 15.

1. Zastępca Dyrektora czuwa nad prawidłowym planowaniem i organizacją przebiegu służby przygotowawczej.

2. Wydział Księgowości i Kadr:

- a) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu,
- b) prowadzi rejestr zaświadczeń o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu Egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- c) zapewnia obsługę organizacyjną egzaminów,
- d) udziela pomocy w dostępie do źródeł merytorycznych z zakresu służby przygotowawczej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzenia
służby przygotowawczej
i organizowania egzamin kończącego tę służbę
w Zarządzie Dróg i Utrzymania i Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim.

Wzór skierowania pracownika do służby przygotowawczej

Tomaszów Maz., dnia.....

Skierowanie pracownika do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenia Dyrektora Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim Nr..... z dniaw sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim **kieruję** Panią/ Pana zatrudnioną/ zatrudnionego na stanowisku do odbycia w okresie oddo..... w Zarządzie Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim służby przygotowawczej.

Informuję, iż okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas Pani/Pana usprawiedliwionej nieobecności w pracy dłuższy niż 1 miesiąc. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzenia
służby przygotowawczej
i organizowania egzamin kończącego tę służbę
w Zarządzie Dróg i Utrzymania i Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim.

Wzór planu służby przygotowawczej

1. Okres odbywania służby przygotowawczej.

.....
.....

2. Zakres umiejętności koniecznych dla prawidłowego wykonywania czynności służbowych.

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

3. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 6) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 7) ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 8) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) Statutem Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 10) Regulaminem Organizacyjnym Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 11) Regulaminem Pracy Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 12) Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim,
- 13) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- 14)

4. Wykaz odpowiedniej literatury fachowej

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

5. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

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

6. Termin egzaminu

.....

Tomaszów Maz. data.....

.....

(pieczęć i podpis Kierownika
komórki organizacyjnej)

.....

(data i podpis pracownika)

.....

Akceptacja Zastępcy Dyrektora

Załącznik nr 3
do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzenia
służby przygotowawczej
i organizowania egzamin kończącego tę służbę
w Zarządzie Dróg i Utrzymania i Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim.

Harmonogram szkoleń w ramach służby przygotowawczej

Imię i Nazwisko

Stanowisko

Dział.....

Lp.	Przedmiot zajęć	Osoba prowadząca szkolenie	Podpis osoby prowadzącej szkolenie
1)	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, zagadnienia z zakresu samorządu terytorialnego.		
2)	Kodeks postępowania administracyjnego		
3)	Prawo miejscowe, zasady legislacji		
4)	Pracownicy samorządowi, Regulamin pracy ZDiUM oraz jego struktura organizacyjna		
5)	Instrukcja kancelaryjna oraz sposób obiegu i rejestracji dokumentów		
6)	Dostęp do informacji publicznej		
7)	Ochrona danych osobowych		
8)	Ochrona informacji niejawnych		
9)	Kontrola wewnętrzna		
10)	Zamówienia publiczne		
11)	Podstawowe zagadnienia z zakresu finansów publicznych		
12)	Struktura organizacyjna ZDiUM, sposób obiegu i rejestracji dokumentów		

Opracował:

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 4
do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzenia
służby przygotowawczej
i organizowania egzamin kończącego tę służbę
w Zarządzie Dróg i Utrzymania i Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim.

Wzór zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Tomaszów Maz., dnia.....

Niniejszym zwalniam Panią/ Panazatrudnioną/
zatrudnionego na stanowisku..... w Zarządzie Dróg i
Utrzymania i Miasta Miasta w Tomaszowie Mazowieckim z odbycia służby
przygotowawczej.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią..... do złożenia
wymaganego egzaminu w terminie

Egzamin obejmował będzie następujące zagadnienia:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

W tym wewnętrzne przepisy regulujące pracę w Zarządzie Dróg i Utrzymania i Miasta w
Tomaszowie Mazowieckim:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim)

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 5
do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzenia
służby przygotowawczej
i organizowania egzamin kończącego tę służbę
w Zarządzie Dróg i Utrzymania i Miasta
w Tomaszowie Mazowieckim.

**Wzór zaświadczenia o zakończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą.**

ZAŚWIADCZENIE NR...../.....

O ZALICZENIU EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ.

Niniejszym zaświadcza się, iż
Pani/Pan
zatrudniona/zatrudniony na stanowisku w Zarządzie Dróg
i Utrzymania Miasta w Tomaszowie Mazowieckim
złożył/a w dniu
z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę przygotowawczą.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora
Zarządu Dróg i Utrzymania Miasta w
Tomaszowie Mazowieckim)

.....
(data i podpis pracownika)