

REGULAMIN

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza

§ 1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mrocza.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **Ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- b) **Urzędzie** – należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- c) **Burmistrzu** – należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- d) **Kierowniku jednostki organizacyjnej** – należy rozumieć Dyrektorów: Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy;
- e) **Kierowniku komórki organizacyjnej** – należy rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;
- f) **Pracowniku** – należy rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- g) **Opiekun kursu**- sekretarz Miasta i Gminy Mrocza lub osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- h) **Nauczaniu e-learningowym** – należy rozumieć szkolenie z wykorzystaniem elektronicznej formy szkoleń na platformie e-learningowej pod adresem <http://e-sluzba.nist.gov.pl>, w zakładce Służba przygotowawcza, organizowane przez Ministerstwo właściwe ds. administracji,
- i) **Portal NIST**- portal Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego.

§ 3. Skierowanie na służbę

1. Służba przygotowawcza obejmuje teoretyczne oraz praktyczne przygotowanie pracownika do pełnienia obowiązków służbowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i w jednostkach organizacyjnych Gminy Mrocza.
2. W czasie pełnienia służby pracownik zdobywa umiejętności do wykonywania pracy na stanowisko urzędniczym.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
4. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, należy do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, która dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.
5. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe informację przekazuje Kierownikowi komórki organizacyjnej, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust.2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3 ust. 5, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem

dwóch miesięcy od zatrudnienia wnioskuje poprzez złożenie swojego stanowiska wraz z opinią (załącznik nr 2 do Regulaminu) do Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza o:

- a) skierowanie zatrudnionego pracownika do odbycia służby przygotowawczej, oraz sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku; albo
 - b) zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbycia służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, jeżeli posiada już odpowiednią wiedzę i umiejętności.
7. Służba przygotowawcza polega na odbyciu co najmniej 7 szkoleń spośród niżej wymienionych, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, po zaopiniowaniu przez Sekretarza Miasta i Gminy i zaakceptowaniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza:
- 1) podstawy prawa zamówień publicznych;
 - 2) podstawy prawa finansów publicznych;
 - 3) podstawy techniki prawodawczej;
 - 4) etyka pracowników samorządowych;
 - 5) status prawny pracowników samorządowych;
 - 6) podstawy ustroju administracji publicznej;
 - 7) instrukcja kancelaryjna;
 - 8) dostęp do informacji publicznej;
 - 9) e-urząd;
 - 10) kodeks postępowania administracyjnego.
8. Tematyka szkoleń umożliwi poznanie wszystkich niezbędnych informacji przeznaczonych dla osoby, która zamierza pracować na stanowisku urzędniczym. Wzięcie udziału w szkoleniach zwiększa skuteczność i efektywność pracy.
9. Szkolenia wykonywane są w oparciu o liczne schematy, ćwiczenia, grafiki i zadania w formie e-learningowej.
10. Po przekazaniu Burmistrzowi wniosku wraz z opinią, o których mowa w ust. 6, Burmistrz podejmuje decyzję:
- 1) o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania nie dłuższym niż 3 miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
11. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i bezpośredniemu przełożonemu pracownika. W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych decyzję otrzymuje Sekretarz Miasta i Gminy. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu.
12. Zwolnienie ze służby przygotowawczej nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z egzaminu kończącego służbę.

§ 4. Odbywanie służby przygotowawczej

1. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line obowiązany jest odbyć kurs z zakresu służby przygotowawczej korzystając z elektronicznej formy szkoleń (nauczanie e-learningowe). W tym celu dokonuje rejestracji na stronie <http://esluzba.nist.gov.pl>.
2. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje opiekun kursu osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
3. Opiekun występuje do Administratora platformy szkoleniowej pod adresem <http://e-sluzba.nist.gov.pl> celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień.

4. Rejestracja na stronie e-služba.nist.gov.pl umożliwia zapisanie na szkolenie dowolnej liczby pracowników jednostki, którzy logują się do systemu korzystając z indywidualnych loginów i haseł.
5. Pracownik zarejestrowany na portalu NIST otrzymuje indywidualnie nadany login i hasło dostępu do odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu.
6. Do skorzystania z portalu NIST konieczna jest przeglądarka internetowa (internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari).
7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
8. Sekretarz Miasta i Gminy monitoruje przebieg odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.

§ 5. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w formie on-line w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy za pośrednictwem platformy Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-služba.nist.gov.pl>).
2. Pracownik informuje opiekuna kursu o zakończeniu służby i wskazuje termin przystąpienia do egzaminu.
3. Zagadnienia egzaminacyjne dotyczą zagadnień odpowiadającym kursom. Pytania egzaminacyjne generowane są losowo przez system komputerowy.
4. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje powołana przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia komisja.
5. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu jest certyfikat.
6. Certyfikat przedłożony zostaje komisji.
7. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, może przystąpić do egzaminu on-line, z pominięciem ścieżki szkoleniowej, po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy szkoleniowej e-služba.nist.gov.pl przez opiekuna kursu pracownika.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządzony zostaje protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji, a następnie przedłożony do zatwierdzenia Burmistrzowi.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu prowadzi pracownik ds. kadrowych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik
.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka