

ZARZĄDZENIE Nr 33/09

Wójta Gminy Gzy

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin służby przygotowawczej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Zbigniew Zenon Kotodziejek

Regulamin służby przygotowawczej pracowników

Urzędu Gminy Gzy

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Gminy Gzy.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą:
 - 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 2) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
 - 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Gzy,
 - 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Gzy,
 - 4) kierownika Urzędu – Wójta Gminy Gzy,
 - 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
 - 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja służby przygotowawczej

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. W Urzędzie służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje sekretarz.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruję 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. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5

1. Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.

§ 6

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez kierownika Urzędu.
2. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami w sprawie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 7

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - i) Statut Gminy Gzy, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gzy, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gzy,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentacji urzędowej, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnych dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajmnia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracowników jest obowiązkowa,
 - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,

- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni po ukończeniu służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobach wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 9. Informację, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.
 10. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbywać całości lub części służby przygotowawczej.
 11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy z ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
 12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osoby z pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład komisji.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje o rozstrzygnięciu kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadania przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z 30 pytań testu dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służy przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbył praktyki. Pracownik pytania otrzymuje na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź punktowana jest 1-5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na wykonanie zadania. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające dotyczące zadania praktycznego. Część praktyczna jest punktowana 1-10 punktów.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu odbywają się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać, pomieszczenia, w którym prowadzony jest egzamin.

§ 10

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu lub jego Zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi zostaje włączony do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 12

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może podjąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 13

1. Od decyzji Komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Kierownika Urzędu Gminy Gzy w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji Komisji egzaminacyjnej.

WOJT¹
mgr inż. Zbigniew Zerkon Kolodziejek



Informacja kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, o przebiegu praktyki (powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań, predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań)

.....
.....

Informacja kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem

.....
.....

Protokół
z przeprowadzonego w dniu egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą
przez pracownika

(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

1. Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. Egzamin składał się z części: pisemnej, ustnej i praktycznej
3. Wynik egzaminu
4. Załączniki do protokołu:
 - 1) Plan służby przygotowawczej,
 - 2) Informacja o przebiegu praktyki,
 - 3) Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem,
 - 4) Lista pytań i zadań wraz z odpowiedziami i zadaniami.

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Gzy, dnia

Wójt Gminy Gzy
Zbigniew Zenon Kołodziejcki