

Załącznik
do Zarządzenia Nr V/35/09
Wójta Gminy Pęcław
z dnia 30 czerwca 2009 r.

Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Pęcław

§ 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Pęcław.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Pęcław,
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Pęcław lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 5) sekretarzu- oznacza to Sekretarza Gminy Pęcław,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie
- 7) 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,

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

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

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy Pęcław.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzaniu egzaminów.

§ 4. 1. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia. (Załącznik 1)

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

3. Pracownika 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.

(Załącznik 2)

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej i pracownikiem ds. organizacyjnych.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującym w urzędzie systemem bezpieczeństwa informacji a szczególnie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
- 4) zaznajomienia się z zasadami obiegu i rejestracji dokumentów a w szczególności związanych ze współpracą z biurem rady,
- 5) zaznajomienia się z zasadami udostępniania informacji publicznych i umieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 7) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych, opisywania dokumentów finansowych, zasadami opracowywania i wykonywania budżetu,
- 8) zaznajomienia się z zasadami kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 9) zaznajomienia się z zasadami opracowywania i podpisywania umów, związanych z zaciąganiem zobowiązań,
- 10) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z przepisami o:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) pracownikach samorządowych,
 - c) finansach publicznych,
 - d) zamówieniach publicznych,
 - e) ochronie danych osobowych,
 - f) ochronie informacji niejawnych,
 - g) dostępie do informacji publicznej,
 - h) publikacji aktów prawa miejscowego,
 - i) przepisami kodeksu postępowania administracyjnego,
 - j) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - k) opłacie skarbowej.
- 11) zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi Urzędu w tym:
 - a) Statutem Gminy,
 - b) Statutem Urzędu Gminy Pęcław,
 - c) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Pęcław,
 - d) Regulaminem Pracy,
 - e) Regulaminem Wynagrodzanie
 - f) Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) Instrukcjami finansowymi,

- 12) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 13) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 14) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach,
- 15) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§ 6. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 7. 1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika i pracownikiem ds. organizacyjnych ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

(Załącznik 3)

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik powinien odbyć praktyki. Praktyka na stanowisku: ds. organizacyjnych, ds. obsługi Rady Gminy, ds. zamówień publicznych, ds. zarządzania kryzysowego i referacie finansowym jest obowiązkowa.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
- c) wykaz uregulowań wewnętrznych i aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) zestawienie czynności i umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- e) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
- f) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

4. Pracownik, który odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań a kierownik komórki organizacyjnej w której odbywana jest praktyka – potwierdza jej przebieg.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. (Załącznik 4)

6. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w decyzji dotyczącej zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej, określa się termin egzaminu. (Załącznik 5)

§ 8. 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 Gminy. Ponadto w skład komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, a w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

§ 9. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.

2. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

3. Część ustna obejmuje 10 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 – 5 punktów.

4. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne dotyczące zagadnień teoretycznych i praktycznych objętych programem służby, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu .

2. Obie części egzaminu przeprowadza się jednego dnia.

3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu.

2. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu, jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % punktów.

3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu, jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % punktów.

4. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60 % łącznej maksymalnej liczby punktów z obu części egzaminu.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem w obecności co najmniej jednego członka komisji.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. (Zał. 6)

3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 12. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Służby
Przygotowawczej Pracowników
Urzędu Gminy Pęcław**

Pęcław, dnia

Pan

.....
Wójt Gminy Pęcław

Nasz znak

Zgodnie z § 4 ust.3 Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników
Urzędu Gminy Pęcław, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr V/35/09 Wójta Gminy
Pęcław z dnia 30 czerwca 2009 r. informuję, że Pan(i)
posiada dostateczny poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku
.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres
1 / 2 / 3 miesięcy.

.....
/ podpis Sekretarza Gminy /

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Służby
Przygotowawczej Pracowników
Urzędu Gminy Pęcław**

Pęcław, dnia

Pani/Pan

.....
/ stanowisko służbowe /

Nasz znak:.....

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223, poz. 1458 / w związku z § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Pęcław, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr V/35/09 Wójta Gminy Pęcław z dnia 30 czerwca 2009 r.

kieruję

Panią/Paną

do odbycia służby przygotowawczej.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
w Referacie, według planu służby przygotowawczej
stanowiącego załącznik do niniejszego skierowania.

.....
/ podpis Wójta Gminy /

Otrzymałam/łem

.....
/ data i podpis pracownika /

Załącznik nr 3
do Regulaminu Służby
Przygotowawczej Pracowników
Urzędu Gminy Pęcław

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Planowany okres służby przygotowawczej msc.
3. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
4. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
5. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
6. Planowany termin egzaminu

B. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki

Nazwa komórki organizacyjnej urzędu	Rozkład godzinowy	Zestawienie czynności i umiejętności praktycznych	Potwierdzenie odbycia praktyki
ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy			
ds. funduszy strukturalnych i zamówień publicznych			
ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego			
Referat Finansowy			
Inne komórki			

C. Wykaz uregulowań wewnętrznych aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.

Pracownik ma obowiązek znajomości przepisów o których mowa w § 5 pkt. 10, pkt. 11 i pkt. 12 Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Pęcław.

.....
/ podpis Sekretarza Gminy /

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Służby
Przygotowawczej Pracowników
Urzędu Gminy Pęcław**

Pęcław, dnia

Pani/Pan

.....

.....

/ stanowisko służbowe /

Nasz znak:

Na podstawie § 7, ust. 5 Regulaminu Służby
Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Pęcław, stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr V/35/09 Wójta Gminy Pęcław z dnia 30 czerwca 2009 r.,
informuję o:

1*/ dopuszczeniu Pani/Pana do egzaminu końcowego

2*/ przedłużeniu służby przygotowawczej do dnia

w związku z :

3*/ odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.

.....

/ podpis Sekretarza Gminy /

*należy zakreślić wybrany wariant

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Służby
Przygotowawczej Pracowników
Urzędu Gminy Pęcław**

Pęcław, dnia

Pani/Pan

.....

.....

/ stanowisko służbowe /

Nasz znak:

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 7, ust. 6 Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Pęcław, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr V/35/09 Wójta Gminy Pęcław z dnia 30 czerwca 2009 r.,

zwalniam

Panią/Pana

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Pęcław z uwagi na posiadanie wiedzy i umiejętności umożliwiających należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do odbycia wymaganego egzaminu, którego termin ustala się na dzień.....

.....

/ podpis Wójta Gminy /

**Załącznik nr 6
do Regulaminu Służby
Przygotowawczej Pracowników
Urzędu Gminy Pęcław**

Pęcław, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zaświadcza się, że Pani/Pan.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniona(y) w Urzędzie Gminy Pęcław

na stanowisku

odbyła/odbył w okresie od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej, ukończyła/ ukończył ją z wynikiem

p o z y t y w n y m

spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453).

.....
/ podpis Wójta Gminy /