

Zarządzenie nr 24./2009
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 09. czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Gniewoszków

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

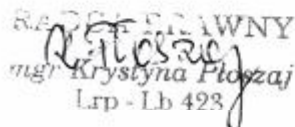
§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy Gniewoszków.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
Stefan Marek Banaś

R.E. DZIAWNY

mgr Krystyna Płozaj
Lrp - Lb 423

Regulamin służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy Gniewoszków

§ 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 w Gniewoszkowie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie 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 w Gniewoszkowie
3. sekretarzu – oznacza to sekretarza gminy Gniewoszków;
4. kierownika urzędu – oznacza to wójta gminy Gniewoszków lub działającego z jego upoważnienia zastępcę wójta;
5. pracowniku – 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;
7. kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 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. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
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.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. 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 w urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

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. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - h) Statutem Gminy Gniewoszków, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;
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 w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
9. 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.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w 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 zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia 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. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Gminy, Referacie Finansowym, Referacie Zamówień Publicznych, Referacie Zarządzania Kryzysowego i Referacie Organizacyjnym.
7. 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 jest dla pracownika obowiązkowa;
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9, przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. 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. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne,

wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

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 od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
8. Egzamin składa się z testu 20 pytań oraz z 3 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 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym lub dwoma punktami.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

§ 9

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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z

odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty z egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów z egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
8. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów może on na swój wniosek ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od nie zdanego egzaminu.
10. Warunkiem zdania egzaminu poprawkowego jest uzyskanie co najmniej 60% punktów z egzaminu.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz Gminy.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

§ 11

Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w drodze zarządzenia.

WÓJT GMINY

.....
(Wójt Gminy Gniewoszów)

URZĄD GMINY GNIEWOSZÓW

.....
(pieczęć urzędu)

dn.

WNIOSEK

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

wnioskuję o zwolnienie

Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącą Komisji Egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku

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

.....
(podpis)

DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie wniosku z dnia zwalniam Pana/Panią
..... z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy
Gniewoszków.

.....
(Wójt Gminy Gniewoszków)

URZĄD GMINY GNIEWOSZÓW

.....
(pieczęć urzędu)

dn.

**DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

k i e r u j ę

Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku
do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis)

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Nr

Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika
.....
- 2) Data i miejsce urodzenia
.....
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu
.....
.....
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Gniewoszkowie
.....
- 5) Ogólny staż pracy
.....
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach)
.....
- 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
.....
- 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
.....
- 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
.....
- 10) Planowany termin egzaminu
.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. ustawa o samorządzie gminnym
2. ustawa o pracownikach samorządowych
3. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
4. kodeks postępowania administracyjnego
5. Statut Gminy Gniewoszków
6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gniewoszków

7. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gniewoszków
8. ustawa o ochronie informacji niejawnych
9. ustawa o ochronie danych osobowych
10. ustawa o finansach publicznych
11. ustawa prawo zamówień publicznych

12.
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
13.
14.
15.

**Szczegółowy plan odbywania służby w jednostce organizacyjnej urzędu,
w której pracownik jest zatrudniony**

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik
zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzana przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik
jest zatrudniony)

.....

.....

.....

.....

**Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w poszczególnych
referatach urzędu gminy**

Nazwa jednostki organizacyjnej urzędu/miasta	Termin odbywania praktyki - rozkład godzinowy	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Referat Organizacyjny			

Biuro Rady Gminy			
Referat Zarządzania Kryzysowego			
Referat Finansowy			
Referat Zamówień Publicznych			

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1.
2.
3.
4.

.....
(podpis)

Zatwierdzam dn.

.....
(Wójt Gminy Gniewoszków)

Biuro Rady Gminy			
Referat Zarządzania Kryzysowego			
Referat Finansowy			
Referat Zamówień Publicznych			

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1.
2.
3.
4.

.....
(podpis)

Zatwierdzam dn.

.....
(Wójt Gminy Gniewoszków)

.....
(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE
odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i.....
(imię i nazwisko pracownika)
zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy w Gniewoszkowie na stanowisku
odbył(a) 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 ukończył(a) 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 kierownika urzędu)

Gniewoszków, dnia