

11

ZARZĄDZENIE Nr 4/2012
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA
z dnia 5 marca 2012 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zławies Wielka
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zławies Wielka
- 4) kierownikowi - oznacza to kierownika referatu,
- 5) urzędniku - oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Złejwsi Wielkiej
- 6) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Złejwsi Wielkiej

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służby przygotowawczej nie odbywa urzędnik, który został zwolniony z obowiązku jej odbycia na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Decyzję o skierowaniu bądź zwolnieniu urzędnika z odbycia służby przygotowawczej podejmuje wójt.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.
2. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie jej trwania decyduje wójt w porozumieniu z sekretarzem.
3. W przypadku, gdy urzędnik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

1. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy zobowiązani są do współpracy z sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

§ 5

1. Urzędnik odbywa służbę przygotowawczą, w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. W czasie służby przygotowawczej urzędnik jest obowiązany do:

- 1) zapoznania się z przepisami prawnymi regulującymi funkcjonowanie samorządu gminnego oraz pracę urzędu, zawartymi w następujących aktach prawnych:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa o finansach publicznych,
 - d) Prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - g) Statut Gminy Zławieś Wielka,
 - h) Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
 - i) Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
 - j) Regulamin przeprowadzania ocen okresowych pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej,
 - k) Instrukcja Kancelaryjną
 - l) Kodeks Etyki;
- 2) nabycia szczegółowej wiedzy o przepisach prawnych stosowanych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
- 3) nabycia następujących umiejętności praktycznych:
 - a) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - b) profesjonalna i kulturalna obsługa klientów,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
 - d) zakładanie i prowadzenie teczek spraw,
 - e) archiwizowanie dokumentów,
 - f) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
 - g) obsługa urządzeń biurowych wykorzystywanych w urzędzie.

§ 6

- 1. Urzędnikowi odbywającemu służbę przygotowawczą przydziela się opiekuna służby.
- 2. Opiekun służby jest wyznaczany przez sekretarza.
- 3. Jeden opiekun służby może być przydzielony dla nie więcej niż 3 urzędników odbywających służbę przygotowawczą.
- 4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz posiadać staż pracy w urzędzie nie krótszy niż 2 lata.
- 5. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby - do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.
- 6. Opiekun służby jest także obowiązany do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.
- 7. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu składa sekretarzowi raport z przebiegu służby.
- 8. W przypadku znaczącego zwiększenia obowiązków opiekunowi służby może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w przepisach Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej.

§ 7

- 1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.
- 2. Zajęcia teoretyczne mogą mieć formę szkolenia, kursu lub seminarium.

3. Zajęcia praktyczne mogą mieć formę seminarium i polegać na zespołowym rozwiązywaniu określonego problemu.
4. Zespołowe zajęcia praktyczne mogą prowadzić urzędnicy zatrudnieni w urzędzie, wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym. W szczególności zajęcia takie prowadzą opiekunowie służby.
5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.
6. Szczegółowe terminy szkoleń i zajęć dla poszczególnych stanowisk i pracowników ustala sekretarz w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych. O terminach zajęć urzędnicy odbywający służbę są informowani na piśmie.

§ 8

1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą wykonuje obowiązki służbowe wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby.
2. W ramach służby przygotowawczej urzędnik obowiązany jest do uczestnictwa w przewidzianych programem służby szkoleń, kursów i seminariów, organizowanych przez urząd lub przez inną jednostkę.
3. W ramach służby każdy urzędnik obowiązany jest odbyć, co najmniej jedno szkolenie z zagadnień prawnych, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 regulaminu.
4. W przypadku szkoleń, kursów i seminariów organizowanych przez inną jednostkę, urzędnik uczestniczy w nich na podstawie imiennego skierowania wydanego przez sekretarza.

§ 9

1. Po zakończeniu służby urzędnik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
2. Nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby urzędnikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.
3. O terminie egzaminu urzędnik odbywający służbę informowany jest na piśmie.
4. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, wyznacza się nowy termin egzaminu.
5. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 10

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje sekretarz, w porozumieniu z opiekunami służby.
3. Urzędnik odbywający służbę otrzymuje pisemną informację o przewidzianej dla niego formie egzaminu, maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania oraz minimalnej liczbie punktów, której uzyskanie powoduje zaliczenie egzaminu wraz z informacją o terminie egzaminu, o której mowa w § 9 ust. 3 regulaminu.

§ 11

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 15 i nie więcej niż 30 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.
2. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.
4. Za każde rozwiązanie zagadnienia egzaminowany może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
5. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym teście.

§ 12

1. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:
 - 1) zagadnień ogólnych dotyczące samorządu,
 - 2) zagadnień szczegółowych, odnoszące się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika,
 - 3) rozwiązania praktycznego problemu, związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany urzędnik.
2. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

§ 13

3. Egzamin pisemny i ustny przeprowadzany jest przez komisję egzaminacyjną, powoływaną przez wójta.
4. W skład komisji wchodzi, z zastrzeżeniem § 17 ust. 3 Regulaminu: sekretarz – jako przewodniczący, opiekun służby, kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę oraz pracownik ds. obsługi sekretariatu jako sekretarz komisji.
5. Jeżeli, kierownik komórki organizacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji, może, za zgodą sekretarza, wyznaczyć do prac w komisji innego pracownika zatrudnionego w tej komórce.
6. W razie nieobecności sekretarza, obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje wójt lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu..

§ 14

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający: imię i nazwisko urzędnik, nazwę stanowiska pracy, datę przeprowadzenia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu, informację o zaliczeniu bądź niezaliczeniu egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Wynik egzaminu podaje się niezwłocznie do wiadomości egzaminowanego urzędnika.
3. Urzędnik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do wójta. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.
4. Wójt rozpoznaje odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia wniesienia.
5. Wójt może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.
6. W razie uwzględnienia odwołania wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.
7. Odpis decyzji wójta, o której mowa w ust. 5 otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 15

1. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Urzędnik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu,
 - 2) niezaliczenia egzaminu spowodowanego rażącym naruszeniem zasad egzaminowania, w szczególności w przypadku korzystania z niedozwolonych pomocy i materiałów, lub niesamodzielnej pracy w trakcie egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.

- 18
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza sekretarz, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 3 tygodni od daty niezaliczonego egzaminu. Informację o terminie egzaminu poprawkowego przekazuje się urzędnikowi na piśmie.
 6. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.
 7. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

§ 16

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 13 regulaminu sporządza się zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub o niezaliczeniu egzaminu. Jeżeli urzędnik zdaje egzamin poprawkowy, zaświadczenie sporządza się po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.
2. Zaświadczenie doręcza się urzędnikowi, a jego odpis przekazuje się do akt osobowych.

§ 17

1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.
2. Do urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych nie ma zastosowania § 8 ust. 1 i 4.
3. Skład komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin dla urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym i samodzielnym stanowisku urzędniczym ustala wójt.
4. Członkiem komisji egzaminacyjnej, o której mowa w ust. 3 nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

§ 18

Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją wójta podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy organizuje się egzaminy na zasadach określonych w § 9 ust. 3-5 oraz § 10-16 regulaminu.

§ 19

Wykonanie Zarządzenia powierzam sekretarzowi.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

WÓJT
Jan Surdyka

