

Zarządzenie Nr 38 /2009
Burmistrza Wilamowic
z dnia 01.06.2009

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.**

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 (Dz. U. z 2001 r. nr 142, z późn. zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Wilamowicach**, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

§ 4

Wszelkie zmiany w niniejszym zarządzeniu wymagają formy pisemnej.

Burmistrz Wilamowic
Marian Trela

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Wilamowicach

§ 1

Regulamin określa 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 Wilamowicach.

§ 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) **Kierowniku Urzędu** – oznacza to Burmistrza Wilamowic,
- 3) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Wilamowicach,
- 4) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Wilamowice,
- 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: Wydział Urzędu jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) **kierowniku komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to Kierownika Wydziału a w stosunku do samodzielnych stanowisk urzędniczych Sekretarza

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza , kierownik Urzędu może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, posiadającego wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub kierunkowe związane z zajmowanym stanowiskiem, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych */Załącznik nr 1/*.
3. Zwolnienie , o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
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. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Kierownik Urzędu w drodze polecenia wydanego na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza **/Załącznik nr 2/**.
2. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
3. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1-go miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 - ch miesięcy od zatrudnienia .
4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 2 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
5. 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.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się w szczególności z :
 - a) strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - b) obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - c) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - d) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - e) przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym :
 - kodeksem postępowania administracyjnego,
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - Statutem Gminy Wilamowice, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu , Regulaminem Wynagradzania .
 - f) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - g) specyfiką spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i komórce organizacyjnej oraz sposobem prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

2. Pracownik w czasie odbywania służby przygotowawczej powinien nabyć umiejętność przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. 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.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a minimum 2 godziny tygodniowego czasu pracy odbywa praktyki w 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 prowadzeniem 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.
4. Plan służby przygotowawczej przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik ma być zatrudniony w uzgodnieniu z Sekretarzem */Załącznik nr 3/*.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby
 - b) komórki organizacyjne, w których pracownicy ma odbyć praktyki (każdy pracownik odbywa obowiązkowo praktyki w Wydziale Finansowym i Organizacyjnym),
 - c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej (ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej).

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powoływana przez Burmistrza. W skład Komisji wchodzi Sekretarz lub Zastępca Burmistrza jako jej przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony oraz pracownik ds. kadr.
3. Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony przygotowuje pytania egzaminacyjne ze znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej i spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
4. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej.
5. Egzamin trwa 60 minut i polega na:
 - a) rozwiązaniu w czasie 30 minut testu wielokrotnego wyboru składającego się z 15 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których prawidłowa może być jedna dwie lub wszystkie trzy odpowiedzi.
 - b) opracowaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika: w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej.

6. W trakcie trwania testu pracownikowi zabrania się korzystania z tekstów aktów prawnych, natomiast w trakcie opracowania zadania pracownik może korzystać z komputera oraz z tekstów aktów prawnych.
7. Za poprawną odpowiedź na każde pytanie w teście pracownik może otrzymać maksymalnie 1 punkt natomiast zadanie z zakresu obowiązków służbowych jest punktowane w skali 1 – 10 punktów.
8. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny testu.
9. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
10. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sporządza protokół , który zawiera : imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej i wynik egzaminu, który określa się jako **pozytywny** lub **negatywny**. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz test. W protokole mogą być zawarte dodatkowe uwagi i spostrzeżenia Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi / **Załącznik nr 4**/
11. Obrady Komisji są niejawne.
12. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
13. Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Kierownika Urzędu Gminy w Wilamowicach w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.
14. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
15. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
16. Pracownik, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi /**Załącznik Nr 5**/
17. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Wydział

Wilamowice dn

**WNIOSEK
w sprawie zwolnienie z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej.**

Działając zgodnie z art.19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
wnioskuję o zwolnienie

*Pana/ Pani zatrudnionego/ej na stanowisku
w Wydziale z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie
Gminy w Wilamowicach .*

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

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....
Podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej

DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

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

.....
Podpis Burmistrza

.....
Pieczęć Urzędu

Wilamowice , dnia

Skierowanie do służby przygotowawczej

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

kieruję

Panią/Pana

zatrudnionego na stanowisku
w Wydziale
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Wilamowicach

Szczegółowy plan służby przygotowawczej oraz jej termin określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
Podpis Burmistrza

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

Dla
imię i nazwisko pracownika, - stanowisko - Wydział

1. Okres odbywania służby
2. Termin i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych
Urzędu
.....
3. Wykaz aktów prawnych, ze wskazaniem, których znajomość jest dla pracownika
obowiązkowa
.....
.....
4. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych
.....
.....

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....
Podpis Burmistrza

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy w Wilamowicach

1.
imię i nazwisko pracownika
2.
nazwa stanowiska pracy
3.
data odbycia egzaminu
a)
4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
a)
b)
c)
5. Wyniki poszczególnych części egzaminu
a) część pisemna, uzyskano punktów na 15 możliwych punktów, co stanowi%
b) część praktyczna, uzyskano punktów na 10 możliwych punktów, co stanowi%
6. Komisja stwierdza, że Pan/Pani
a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą
b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
Uzasadnienie
7. Do protokołu załącza się:
a) plan służby przygotowawczej,
b) test z części pisemnej,
c) listę zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z opracowaniami przygotowanymi przez pracownika.

Podpisy członków Komisji:

.....

ZAŚWIAADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/i

zatrudniony/a na stanowisku

w Wydziale

*odbył/a w okresie od do służbę przygotowawczą , uzyskał /a
z egzaminu wynik pozytywny i złożył/a w dniu ślubowanie
zgodnie z art. 19 ust.9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych.*

.....

Podpis Burmistrza

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 1 egzemplarz do akt osobowych