

ZARZĄDZENIE Nr 0050/101/ 2012

WÓJTA GMINY POLSKA CEREKIEW

z dnia 28 grudnia 2012 roku.

w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi .

Działając na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia **Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi .**

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Wójt Gminy
Krystyna Helbin*

Regulamin służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi

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 w Polskiej Cerekwi.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu dotyczą:

- 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych (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. Ilekróć 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. na 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Polskiej Cerekwi ,
- 3) Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Polska Cerekiew
- 4) Sekretarzu – oznacza to sekretarza Gminy Polska Cerekiew ,
- 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,
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Skarbnika Gminy jako Kierownika Referatu Finansowego, Komendanta Straży Gminnej oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

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 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

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

4. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenia czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje kierownik Urzędu po zapoznaniu się z opinią inspektora ds. kadr w tej sprawie. (**zał. nr 1 do Regulaminu**)

5. Kierownik komórki organizacyjnej lub inspektor ds. kadr w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej. (**zał. nr 2 do Regulaminu**)

6. 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.

7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje sekretarz.

8. Wszyscy pracownicy Urzędu, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Decyzję o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej podejmuje Kierownik Urzędu. (**zał. nr 3 do Regulaminu**)

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

§ 5.

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.

§ 6.

1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu w zakresie przyszłych obowiązków pracownika jako pracownika samorządowego.

2. Program szkolenia może także obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu dokształcenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.

§ 7.

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę Urzędu oraz funkcjonowanie i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:

- 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów, wynikający z obowiązujących aktów prawnych, w tym instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
- 2) obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, oraz regulujące je akty prawne,
- 3) zasady gospodarki finansowej i regulujące je akty prawne, w szczególności przepisy ustawy o finansach publicznych,

- 4) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności:
 - a. ustawę o samorządzie gminnym,
 - b. ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c. statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania urzędu,
 - 5) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 6) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 7) nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie korespondencji urzędowej.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.
4. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych program służby nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie.

§ 8.

1. Kierownik Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy ustala dla pracownika program służby przygotowawczej.
2. Program służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) wykaz obowiązkowych szkoleń,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) zakres zagadnień egzaminacyjnych
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik Urzędu po uzyskaniu opinii opiekuna stażu 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 tej służby.
4. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9.

1. Kierownik Urzędu wyznacza spośród następujących pracowników Urzędu : sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych, inspektora ds. kadr opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą. (**zał. nr 4 do Regulaminu**)
2. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) nadzór nad realizacją programu służby przygotowawczej,
 - 2) przeprowadzenie zajęć praktycznych umożliwiających pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu na stanowisku pracy,

3) sporządzenie pisemnej opinii o przebiegu służby przygotowawczej. W opinii tej należy uwzględnić następujące cechy pracownika:

- a) wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce,
- b) obowiązkowość,
- c) pracowitość,
- d) inicjatywę i punktualność,
- e) zdolności zawodowe,
- f) stosunek do współpracowników i interesantów.

3. Kierownik Urzędu nie wyznacza opiekuna w przypadku zwolnienia pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

Rozdział 3

Egzamin sprawdzający

§ 10.

- 1 Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz Gminy , pracownik ds. kadr, a w przypadku jeżeli pracownik odbywał służbę przygotowawczą w Referacie Finansowym lub w Straży Gminnej w skład komisji wchodzi odpowiednio Skarbnik Gminy lub Komendant Straży Gminnej.

§ 11.

1. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.

§ 12.

1. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia zdającemu od 20 do 40 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 13.

1 Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny :

- 1) 86 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
- 2) 71-85 punktów - ocena dobra,
- 3) 60-70 punktów - ocena dostateczna.

§ 14.

- 1 Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje świadectwo ukończenia służby przygotowawczej. (**zał. nr 5 do Regulaminu**).
3. Protokół oraz świadectwo składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię świadectwa, protokołu egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 15.

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z treścią Zarządzenia.

§ 16.

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr i oświaty.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć urzędu)

dn.....

DECYZJA

O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zm.)

kieruję

Panią/Pana.....

zatrudnioną/ego na stanowisku.....

do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis Wójta Gminy)

.....
(pieczęć urzędu)

Polska Cerekiew

OPINIA

Kierownika komórki organizacyjnej lub inspektora ds. kadr i oświaty w sprawie czasu trwania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej*

Pani Wójt

.....
.....

Wykonując obowiązek nałożony § 3 ust. 5 Regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi przyjętym Zarządzeniem nr 0050/101/2012 Wójta Gminy Polska Cerekiew z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi informuję, że Pan/i

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

Z uwagi na powyższe proponuję :

1. odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca, 2 miesięcy, 3 miesięcy*
2. zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej *

.....
podpis inspektora ds. kadr i oświaty

* odpowiednio zaznaczyć

DECYZJA

O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) oraz § 4 ust.1 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi przyjętego Zarządzeniem Nr 0050/101/2012 Wójta Gminy Polska cerekiew z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi

z w a l n i a m

Pana/Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi z uwagi na

.....

.....

.....

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)

Do wiadomości:

1. stanowisko ds. kadr i oświaty
2. a/a

WZÓR

INFORMACJI O WYZNACZENIU OPIEKUNA

Pan/Pani

W okresie odbywania służby przygotowawczej przez Pana/Panią
wyznaczam Pana/Panią opiekunem tej służby.

Decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczenie jej zakresu oraz pozostałe
niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać u pracownika
zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kadr i oświaty.

.....

(podpis Wójta Gminy)

Do wiadomości:

1. stanowisko ds. kadr i oświaty
2. osoba skierowana do odbycia służby
przygotowawczej.
- 3.a/a

ŚWIADECTWO

UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W URZĘDZIE GMINY POLSKA CEREKIEW

Stwierdzam, że:

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

.....
(podpis Wójta Gminy)

Nr /

Polska Cerekiew, dn.