

ZARZĄDZENIE - NR 228/VII/2016
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 28 czerwca 2016 roku

w sprawie regulaminu służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Świeszynie na podstawie umowy o pracę, podejmujących ją po raz pierwszy organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2.1. Służba przygotowawcza trwa przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące i nie krótszy niż miesiąc.

2. W przypadku, gdy urzędnik odbywający służbę przygotowawczą wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

3. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3.1. Służbę przygotowawczą urzędnik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. W ramach służby urzędnik obowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę urzędu, w szczególności z:
 - a) Statutem Gminy Świeszyno;
 - b) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Świeszynie;
 - b) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Świeszynie;
 - c) Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie;
 - d) Regulaminem okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie;
 - e) Kodeksem Etyki pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie;
 - f) zasadami wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - g) Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
 - h) Procedurami postępowania z kluczami oraz zabezpieczaniem pomieszczeń;
 - i) Regulaminem organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy;
 - j) Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.

2) zapoznania się z aspektami prawnymi działania Urzędu, w tym w szczególności z następującymi przepisami:

- a) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) ustawą o samorządzie gminnym;
- c) ustawą o pracownikach samorządowych;
- d) kodeksem postępowania administracyjnego;
- e) ustawą o ochronie danych osobowych;
- f) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- g) innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.

3) zapoznania się z praktycznymi aspektami działania Urzędu, w szczególności ze strukturą organizacyjną, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów oraz ich archiwizacji oraz zasadami tworzenia dokumentów urzędowych, aktów prawa miejscowego i prowadzenia korespondencji urzędowej.

4) zapoznania się z aspektami prawnymi i praktycznymi funkcjonowania Rady Gminy Świeszyno, jednostek pomocniczych i gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W ramach służby pracownik może być kierowany do wykonywania prac w innych komórkach organizacyjnych.

§ 4.1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane przez Urząd 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, posiadający dużą wiedzę i doświadczenie zawodowe. W szczególności zajęcia takie prowadzą opiekunowie służby.

5. Urzędnicy odbywający służbę przygotowawczą mogą być skierowani na kursy lub szkolenia organizowane przez inne podmioty w ramach podnoszenia kwalifikacji. Uczestnictwo w takim kursie lub szkoleniu będzie uznane za uczestnictwo w zajęciach o których mowa w ust. 1, pod warunkiem jego ukończenia i udokumentowania tego faktu stosownym zaświadczeniem lub certyfikatem.

6. Program przebiegu służby przygotowawczej ustala sekretarz w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych. Urzędnicy odbywający służbę otrzymują przedmiotowy program na piśmie.

§ 5.1. Urzędnikowi odbywającemu służbę przygotowawczą przydziela się opiekuna służby, z zastrzeżeniem postanowień § 15.

2. Opiekun służby wyznaczany jest przez Sekretarza Gminy.

3. Jeden opiekun służby może być przydzielony dla nie więcej niż 2 urzędników odbywających służbę przygotowawczą.

4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz doświadczeniem zawodowym.

5. Opiekun służby jest obowiązany do sprawdzania na bieżąco podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.

6. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu składa Sekretarzowi Gminy raport z przebiegu służby.

§ 6.1. 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 przypadku szkoleń, kursów i seminariów organizowanych przez inną jednostkę, urzędnik uczestniczy w nich na podstawie imiennego skierowania, które wydaje Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z opiekunem stażu.

§ 7.1. 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, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

5. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 8.1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

2. O formie egzaminu decyduje Sekretarz Gminy, w porozumieniu z opiekunem 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.

§ 9.1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwaną dalej komisją.

2. W skład komisji wchodzi: Sekretarz Gminy, opiekun służby oraz jeden pracownik urzędu wyznaczony przez Sekretarza.

3. W razie nieobecności Sekretarza Gminy, obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 10.1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 20 i nie więcej niż 50 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.

2. W przypadku gdy liczba pytań testowych jest większa niż 30, w teście można pominąć zagadnienia do rozwiązania.

3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 45 i nie dłużej niż 75 minut.

4. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

5. Za każde rozwiązanie zagadnienia egzaminowany może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

7. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.

8. Po ogłoszeniu wyników egzaminu urzędnik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 11.1. Egzamin ustny składa się z 3 pytań z zakresu:

- 1) zagadnień ogólnych związanych z samorządem;
- 2) zagadnień szczegółowych związanych z zajęciami i obowiązkami urzędnika;
- 3) zagadnień praktycznych wynikających z zajmowanego stanowiska.

2. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

§ 12.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego urzędnika.

3. Urzędnik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do Wójta. Odwołanie składa się na piśmie, w terminie 3 dni od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

4. Wójt rozpoznaje odwołanie w terminie 2 dni 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.

§ 13.1. 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) nieuzasadnionej odmowy zdania egzaminu;

3) 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.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Sekretarz Gminy, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 7 dni od daty niezaliczonego egzaminu. Informację o terminie egzaminu poprawkowego przekazuje się urzędnikowi na piśmie.

6. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.

§ 14.1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 1 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.

§ 15.1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, Sekretarz może wyznaczyć opiekuna służby, gdy jest to uzasadnione względami organizacyjnymi i merytorycznymi, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, opiekuna służby wyznacza się spośród pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. W odniesieniu do Sekretarza Gminy, opiekuna służby może wyznaczyć Wójt.

4. Do urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dla których wyznaczono opiekunów służby, postanowienia § 6 ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Członkami komisji przeprowadzającej egzamin dla Sekretarza Gminy lub urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym mogą być jedynie pracownicy zatrudnieni na kierowniczym stanowisku urzędniczym, przy czym nie może to być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika.

6. Przewodniczącym komisji przeprowadzającej egzamin dla Sekretarza jest Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 16. Dla urzędników, których Wójt zwolni ze służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych organizuje się egzamin na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 35/VI/2011 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 29 marca 2011 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Świeszyno.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2016 roku.


WÓJT
Ewa KORCZAK