

ZARZĄDZENIE NR 32/09
WÓJTA GMINY PABIANICE
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Pabianicach”

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

§ 1. Ustalam „Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Pabianicach ” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pabianice.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE GMINY W PABIANICACH

§ 1. Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminów kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Pabianicach.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. Jednostce – oznacza to Urząd Gminy w Pabianicach,
3. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Pabianice,
4. Sekretarzu Gminy – oznacza to Sekretarza Gminy Pabianice,
5. pracownika – 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 Jednostce,
7. kierownikowi 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. Obowiązek ten nie dotyczy pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Służbę przygotowawczą i egzamin dla pracowników Jednostki organizuje Sekretarz Gminy, który sprawuje bezpośrednio nadzór nad ich przebiegiem.
4. Wszyscy pracownicy Jednostki, 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 miesiąca zatrudnienia i nie później, niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabycia umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Jednostce.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż 3 miesiące 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 Jednostki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązkami w Jednostce 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 opisanie dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Jednostki, w tym w szczególności:
 - 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 gmin,
 - h) Statutem Jednostki, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Wynagrodzenia,
- 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 załatwionych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnie dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez połowę tygodnia 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 w Jednostki.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia 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 Gminy wydaje wytyczne odnośnie do przebiegu praktyki pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
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 tych jednostek. Zasady odbywania takich praktyk ustala Wójt Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w sekretariacie Jednostki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Jednostki lub innych jednostkach organizacyjnych,
 - 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 odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynności, 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 Gminy, z wyłączeniem sytuacji gdy kierownikiem komórki organizacyjnej jest Sekretarz Gminy. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenie wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, 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 palnie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Gminy. Ponadto w skład komisji powołuje się Skarbnika Gminy oraz 1-2 osoby spośród pracowników Jednostki dysponujących odpowiednią wiedzą.

2. Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także sprawach załatwionych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformowanego zadania (zadań) na 45 minut na wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim, jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu można zarządzić 5-10 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzony jest egzamin.

- § 8.** 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt Gminy.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
 3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
 4. Podczas przeprowadzenia części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

- § 9.** 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są nie jawne. Na obradach komisji ma prawo wstępu Wójt Gminy.
 3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnej części 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 za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
 5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
 6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
 7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt Gminy wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
 8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
 9. Dokumentacje z przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz Gminy.

- § 10.** 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla Sekretarza Gminy, Wójt Gminy może przyjąć do wykonania przez siebie lub innego wyznaczonego pracownika Jednostki.
2. Wójt Gminy może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza Gminy.