

Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Kaźmierzu

Na podstawie art. 19 ust. 8, i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

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 Kaźmierzu.

§ 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. 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) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Kaźmierzu,
 - 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Kaźmierz,
 - 4) Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kaźmierz ,
 - 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 odpowiednio również 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 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
 3. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Decyzje o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje kierownik Urzędu po zapoznaniu się z opinią Sekretarza w tej sprawie.
6. Stanowisko ds. Personalnych przygotowuje opinie w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z:
 - 1) opiniami członków komisji powołanej dla wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie,
 - 2) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonania powierzonych mu obowiązków służbowych,
 - 3) opinią kierownika wydziału (w którym pracownik jest zatrudniony) w sprawie stopnia przygotowania zawodowego pracownika.
7. 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.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
9. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

- § 4. 1. Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek Sekretarza, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
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 dokształcanie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.
3. zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust. 2.

- § 7. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę urzędu oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych, także tryb

załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma poznać:
 - 1) sposób obiegu i realizacji dokumentów,
 - 2) obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tryb postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zasady gospodarki finansowej,
 - 4) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesów,
 - 5) przepisy regulujące ustroj samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcje kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania urzędu,
 - 6) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 7) nabyć umiejętność przygotowania 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 poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.
4. W czasie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.
5. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy. Fakt nieprzewidywalnej nieobecności na szkoleniu pracownik zgłasza Sekretarzowi na co najmniej 2 dni przed szkoleniem. Dla osób które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych program służby przewiduje możliwość odbycia ich w innym terminie.

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego 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 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 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 wydaje kierownikowi

komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie do praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 9.1. Kierownik Urzędu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach Urzędu,
 - 3) wykaz obowiązkowych szkoleń,
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 5) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - 6) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 8) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informacje o przebiegu jego pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczania pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużanie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części tej służby.
8. ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 10. Urząd może zawrzeć porozumienie ze szkołą wyższą lub odpowiednią instytucją szkoleniową w sprawie przeszkolenia pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w zakresie określonym w § 7 regulaminu.

§ 11.1. Kierownik Urzędu wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

2. Do zadań opiekuna należy:

- 1) opracowanie programu szkolenia we współpracy z Sekretarzem lub Kierownikiem Urzędu,
- 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.

Rozdział 3 **Egzamin sprawdzający**

- § 12.** 1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz opinię opiekuna pracownika.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika Urzędu.
 3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez kierownika Urzędu w składzie:
 - 1) Sekretarz, jako przewodniczący komisji,
 - 2) pracownik ds. personalnych,
 - 3) przedstawiciel wydziału/komórki na prawach wydziału w strukturze, w której funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą,
 - 4) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą (opiekuna nie powołuje się w skład komisji w przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej).

§ 13. 1. Egzamin sprawdzający obejmuje ocenę:

- 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) znajomości zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - 3) wiedzy i umiejętności praktycznych,
 - 4) wywiązywania się pracownika z nałożonych obowiązków
2. Ocena o której mowa w ust. 1 prowadzona jest w systemie punktowym
- 5 pkt – ocena bardzo dobra,
 - 4 pkt – ocena dobra
 - 3 pkt – ocena dostateczna
 - 2 pkt - ocena niedostateczna / negatywna ocena/
3. Z egzaminu końcowego sporządza się protokół.

§ 14. Egzamin sprawdzający, kończący służbę przygotowawczą może być przeprowadzony przez szkołę wyższą lub odpowiednią instytucję szkoleniową, z którą Urząd zawarł porozumienie w sprawie przeszkolenia pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

- § 15. 1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik Urzędu 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.
 3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
 4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na Stanowisku ds. Personalnych.
- § 16. Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do kierownika Urzędu Gminy w Kaźmierzu, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.
- § 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJCI
Wice Włodarczyk

A handwritten signature in black ink is written over the typed name 'Wojciech Włodarczyk'. The signature is stylized and appears to be 'Wojciech Włodarczyk'.