Z a r z ą d z e n i e Nr 23/09
Burmistrza Miasta Nieszawy
z dnia 08.06.2009r

w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miasta Nieszawy.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 23/09
Burmistrza Miasta Nieszawy
z dnia 08.06.2009r.

Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Miasta w Nieszawie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Miasta w Nieszawie.

§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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008, Nr 223, poz. 1458)
   2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta w Nieszawie
   3) kierowniku Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta Nieszawy
   4) pracowniku – oznacza to osobę obejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
   5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
   6) kierowniku 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. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje kierownik Urzędu, po zapoznaniu się z opinią Referatu Kadr w tej sprawie.
6. Referat Kadr przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej, po zapoznaniu się z:
   1) opiniami członków komisji powołanej w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie,
   2) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
   3) opinią dyrektora wydziału/komórki na prawach 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 dotychczasowym przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Burmistrz Miasta.
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 osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, 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 dokształcenie 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, 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,
   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 interesantów,
   5) przepisy regulujące ustrój 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. instrukcję kancelaryjną dla organów gminy
   h. statut, regulamin organizacyjny, 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 umiejętności 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 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 w Dziale Kadr na co najmniej 2 dni przed szkoleniem. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych program służby nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie.

§8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez ¾ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych Komorkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy w komórką organizacyjną pracownika.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych 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 Burmistrz 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 odbywać praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
   1) okres odbywania służby
   2) szczegółowy plan
   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
   7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych
   8) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki

§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.

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) przedstawiciel Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego;
    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);
    5) pracownik Referatu Kadr

§13

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu składa się z testu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
4. 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 0-5 punktów.
5. 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 sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik Urzędu lub jego zastępca.
8. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
9. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
10. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§14

Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał, co najmniej 60 proc. maksymalnej liczby punktów.

§15

Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

1. Obrady komisji są niejawne.
2. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
3. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu, informacje na temat metod sprawdzenia wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test, projekt dokumentu czy aktu prawnego, którego opracowanie leży w zakresie działania pracownika).
4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

§16

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 w Wydziale Organizacyjnym.

§17

Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do kierownika Urzędu, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.