

ZARZĄDZENIE Nr 12/2016

WÓJTA GMINY SŁAWATYCZE

z dnia 19 lutego 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sławatycze

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Dla pracowników Urzędu Gminy Sławatycze, zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sławatycze;
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sławatycze;
- 3) urzędnika – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Sławatycze;
- 4) ustawie – oznacza to ustawę o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
- 5) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Sławatycze.

§ 3.1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie przez okres nie dłuższy niż 3 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.

§ 4.1. Decyzję w sprawie skierowania do służby podejmuje wójt.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby, w ramach swoich kompetencji służbowych, może podjąć także sekretarz, jeżeli do jego zakresu obowiązków, określonych przez wójta należy także organizowanie służby. W takim wypadku sekretarz działa w imieniu wójta i na podstawie upoważnienia wójta.

3. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje wójt, na wniosek sekretarza.

4. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje sekretarz.

§ 5.1. Służbę przygotowawczą urzędnik odbywa w urzędzie w którym 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 Sławatycze,
 - b) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Sławatycze,
 - c) Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Sławatycze,
 - d) Regulaminem Ocen Okresowych Urzędu Gminy Sławatycze,
 - e) Instrukcją Kancelaryjną;
- 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 z: zagadnieniami z zakresu funkcjonowania Unii Europejskiej i współpracy międzynarodowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, dyscypliny budżetowej oraz innych spraw, których znajomość jest niezbędna dla prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 6.1. 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, mający wyróżniającą się wiedzą i doświadczenie zawodowe. W szczególności zajęcia takie prowadzą opiekunowie służby.

5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.

6. Urzędnicy odbywający służbę przygotowawczą mogą być skierowani na kursy lub szkolenia organizowane przez inne podmioty niż urząd 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.

7. Nieuzasadniona odmowa uczestnictwa na kursie lub szkoleniu lub nieusprawiedliwiona nieobecność na kursie lub szkoleniu, o których mowa w ust. 6, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i oznacza niezrealizowanie programu służby.

8. Szczegółowe terminy szkoleń i zajęć dla poszczególnych stanowisk i pracowników ustala sekretarz w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych. O terminach zajęć urzędnicy odbywający służbę są informowani na piśmie.

§ 7.1. Urzędnikowi odbywającemu służbę przygotowawczą przydziela się opiekuna służby, z zastrzeżeniem postanowień § 17.

2. Opiekun służby jest wyznaczany przez sekretarza.

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

4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz posiadać staż pracy w urzędzie nie krótszy niż 3 lata.

5. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.

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

7. W przypadku znaczącego zwiększenia obowiązków opiekunowi służby może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w przepisach Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Sławatycze.

§ 8.1. 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.

§ 9.1. 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.

§ 10.1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje sekretarz, w porozumieniu z opiekunami 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 wraz z informacją o terminie egzaminu, o której mowa w § 9 ust. 3.

§ 11.1. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, zwaną dalej komisją.

2. Komisję powołuje wójt stosownym zarządzeniem.

3. W skład komisji wchodzi: sekretarz, opiekun służby oraz pracownicy urzędu wyznaczeni przez Wójta.

§ 12.1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 40 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.

2. W przypadku gdy liczba pytań testowych jest większa niż 25, w teście można pominąć zagadnienia do rozwiązania.

3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 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.

§ 13.1 Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:

1) zagadnień ogólnych dotyczących samorządu;

2) zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika;

3) rozwiązania praktycznego problemu, związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany urzędnik.

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

§ 14.1. 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, nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

4. Wójt rozpoznaje odwołanie w terminie 2 tygodni 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.

§ 15.1. 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, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 3 tygodni od daty niezaliczonego egzaminu. Informację o terminie egzaminu poprawkowego przekazuje się urzędnikowi na piśmie.

6. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.

7. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

§ 16.1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 13 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.

§ 17.1. 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. 2, opiekuna służby wyznacza się spośród pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze.

3. W odniesieniu do sekretarza gminy, opiekuna służby może wyznaczyć Wójt. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.

4. Do urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dla których wyznaczono opiekunów służby, postanowienia § 8 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Członkami komisji przeprowadzającej egzamin dla sekretarza 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, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

6. Przewodniczącym komisji przeprowadzającej egzamin dla sekretarza jest Wójt lub delegowany przez niego do komisji pracownik Urzędu.

§ 18. Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją wójta podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy organizuje się egzaminy. § 9 ust. 3–5 oraz § 10–15 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2009 Wójta Gminy Sławatycze z dnia 3 listopada 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sławatycze.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Grzegorz Kiec