

Załącznik
do zarządzenia Nr 117/16
Wójta Gminy Ksawerów
z dnia 24.02.2016 r.

REGULAMIN I TRYB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY KSAWERÓW.

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ksawerów.

§ 2.

Ilekrót w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ksawerów,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ksawerów,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ksawerów,
5. Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu lub odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat i odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik powyższego regulaminu nr 1.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz Gminy.
4. 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 1 tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik powyższego regulaminu nr 2.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej i okresie trwania decyduje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
5. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać – na wniosek pracownika przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy 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. zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Kodeksem postępowania administracyjnego,

- i) Statutem Gminy Ksawerów, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Ksawerowie, Regulaminem Pracy Urzędu.
2. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
3. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
4. zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
5. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach,

§ 6.

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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w tych jednostkach organizacyjnych. Zakres odbywania tej praktyki ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
5. Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się praktyki we wszystkich komórkach organizacyjnych.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał 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. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne, przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
10. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
11. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz Gminy, kierownik komórki organizacyjnej, w której ma pracować egzaminowany pracownik, osoba wyznaczona przez Wójta Gminy lub Wójt osobiście.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin może mieć formę ustną lub pisemną (test).
6. Egzamin polega na wylosowaniu zestawu pytań lub zadawaniu pytań przez skład komisji i udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień obejmujących materiał zapoznany w trakcie służby przygotowawczej.
7. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
8. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 25 punktów.
9. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań lub na zadane pytania.
10. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując ilość punktów:
 - a. 25 - 35 punktów – ocena dostateczna
 - b. 36 - 45 punktów – ocena dobra,
 - c. 46 - 50 punktów – ocena bardzo dobra
11. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po sprawdzeniu.
12. Sekretarz spisuje protokół, który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji przedstawia Wójtowi Gminy Ksawerów. Zawiera on:
 - imię i nazwisko pracownika,
 - nazwę stanowiska pracy,
 - datę odbycia egzaminu,
 - skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - wyniki egzaminu
13. Pracownikowi, który zaliczył egzamin Wójt wystawia w 3 egzemplarzach świadectwo o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i trzeci egzemplarz do dokumentacji kadrowej.

Wyżej wymienione świadectwo stanowi załącznik powyższego regulaminu nr 3.

14. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
 15. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest przez Sekretarza Gminy.
 16. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Wójta lub Sekretarza składa ślubowanie.
Akt ślubowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym stanowi załącznik powyższego regulaminu nr 4.
Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
 17. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
 18. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.
-

Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych na wniosek kierownika komórki
organizacyjnej, w której zatrudniono

Pana/Panią

w dniu na stanowisku

zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik: kopia wniosku kierownika komórki organizacyjnej

.....

z dnia dotyczącego zwolnienia z obowiązku odbywania służby
przygotowawczej.

.....
(data i podpis pracownika)

Skierowanie nr
z dnia
do odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych kieruję Pana/Panią
.....
zatrudnionego/ą w dniu na stanowisku
..... do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis pracownika)

Świadectwo
odbycia służby przygotowawczej w
oraz złożenia egzaminu końcowego z wynikiem
pozytywnym/negatywnym

Niniejszym stwierdzam, iż Pan/Pani
zatrudniony/a w na stanowisku
w okresie od do, odbył/a służbę przygotowawczą.
w dniu złożył/a egzamin końcowy z wynikiem
pozytywnym/negatywnym.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis pracownika)

**Akt ślubowania pracownika samorządowego
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

Ja
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w dniu
(data zatrudnienia)

na podstawie
(wskazać podstawę)

składam w obecności zebranych tu osób ślubowanie następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania. Tak mi dopomóż Bóg”

Złożone ślubowanie potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis pracownika)