

Zarządzenie nr 19/09
Wójta Gminy Teresin
z dnia 20 lutego 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Teresin.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: DzU z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Teresin w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Teresin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Marek Oleszkowski

Zarządzenie nr 1 09
Wójta Gminy Teresin
z dnia 20 lutego 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Teresin.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: DzU z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Teresin w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Teresin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr Marek Otechowski

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY TERESIN**

§ 1

1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania 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 Teresin, w tym w szczególności:

- 1) tryb i ustalenia pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5) zakres służby przygotowawczej,
- 6) skład i obowiązki komisji egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

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.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

3. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Termin i zakres 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.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) zaznajomienie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienie pracownika z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie pracownika z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) zapoznanie z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
- 5) zaznajomienie pracownika z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowymi zasadami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - i) Statutem Gminy Teresin,
 - j) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - k) Regulaminem Pracy Urzędu,
 - l) innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
- 6) szczegółowe poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dokumentacji,
- 7) przygotowanie pracownika do nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 8) zaznajomienie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
 - 1) wnioskuje o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (**wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu**) albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (**wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu**).

§ 6

1. Po przekazaniu Wójtowi wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 regulaminu, Wójt podejmuje decyzję:
 - 3) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące albo
 - 4) zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy może wykonywać czynności w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 7

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który określa w szczególności:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie służby przygotowawczej sekretarz kieruje pracownika na egzamin końcowy.

§ 9

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, w skład której wchodzi w szczególności:
 - 1) Sekretarz,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba,
 - 3) pracownik Referatu Organizacyjnego zajmujący się sprawami kadrowymi.

§ 10

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja bez potrzeby zatwierdzania przez kierownika jednostki.
3. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 18 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 11

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 36 punktów.

§ 12

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 81 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 67 – 80 punktów – ocena dobra,
 - 3) 54 – 66 punktów – ocena dostateczna,
 - 4) 0 – 53 punktów – ocena niedostateczna.

§ 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji. Protokół zawiera : imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza 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.
2. Po zapoznaniu się przez Wójta z treścią protokołu Referat Organizacyjny przygotowuje dwa egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną (**wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**).
3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie.
4. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie dołącza się do teczki akt osobowych zdającego egzamin.

§ 14

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Wójta lub Sekretarza, składa ślubowanie zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy, złożenie którego pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

Opinia kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pan

.....

Wójt Gminy Teresin

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Teresin informuję, że Pani/Pan posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 / 3 / miesięcy.

.....
(podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Wniosek kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pan

.....

Wójt Gminy Teresin

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr z dnia
w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Teresin, wnioskuję o
zwolnienie Pani/Pana z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pani/Pana umożliwiają
należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan

.....

.....

.....
(podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani / Pan

.....

złożył / a w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych,

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Teresin.

Członkowie Komisji

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć pracownikowi
- 2 egzemplarz włączyć do akt osobowych