załącznik do zarządzenia Nr 53/09
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 23 listopada 2009 r.

REGULAMIN
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LISEWIE

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa 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 w Lisewie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:
1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Lisewie;
3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Lisewo;
4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Lisewo;
5) pracowniku – 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 referat jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
7) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział 2
Organizacja służby przygotowawczej

§ 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.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

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

§ 4.1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

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

4. 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.

5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
   a) ustawa o samorządzie gminnym,
   b) ustawa 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) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
   h) Statut Gminy Lisewo, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu;
6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich 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 innym jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6.1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

1) okres odbywania służby;
2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w komórkach organizacyjnych Urzędu;
3) wykaz obowiązkowych szkoleń;
4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
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.

3. 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.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu jego pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazuje się Sekretarzowi. Są one 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 dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części tej służby.

§ 8.1. Sekretarz wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

2. Do zadań opiekuna należy:

1) opracowanie programu szkolenia we współpracy z Sekretarzem;
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

§ 9.1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu na wniosek Sekretarza w drodze zarządzenia wyznacza termin egzaminu i ustala skład Komisji Egzaminacyjnej.

2. Komisja ustala formę egzaminu, 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.

§ 10.1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dni przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej,

pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 3 i 4, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami (jeżeli były pisemne) i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. 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 się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
Wzór zaświadczenia stanowi załącznik do zarządzenia.

7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 11. Przepisy dotyczące egzaminu stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej o których mowa w art. 19 ust.5 ustawy.

§ 12.1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

Załącznik do zarządzenia Nr 53/09
Wójta Gminy Lisewo
z dnia 23 listopada 2009 r.

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniu .....z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia - o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Lisewie.

Członkowie Komisji:

Otrzymują:
1) egz. dla pracownika;
2) egz. do akt osobowych;
3) a/a