

Zarządzenie nr 0050.9.2016
Wójta Gminy Pacyna
z dnia 24 marca 2016r.

Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Pacynie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Dla pracowników Urzędu Gminy w Pacynie, zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pacyna
- 2) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pacyna
- 3) kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to: kierownika referatu
- 4) urzędniku - oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Pacynie
- 5) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Pacynie

§ 3.

1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 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.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych podejmuje wyłącznie wójt.
4. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje sekretarz.

§ 5.

1. Służbę przygotowawczą urzędnik odbywa w komórce organizacyjnej, w której 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 Pacyna
 - b) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pacynie

- c) Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy w Pacynie
 - d) Regulaminem Ocen Okresowych w Urzędzie Gminy w Pacynie
 - e) Instrukcją Kancelaryjną
- 2) zapoznania się z następującymi przepisami:
- a) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515),
 - c) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
 - d) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23),
 - e) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015r., poz. 2135),
 - f) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r., Nr 182, poz. 1228 z późniejszymi zmianami),
 - 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 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 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 wyróżniający 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. Szczegółowe terminy szkoleń i zajęć dla poszczególnych stanowisk i pracowników może ustalać sekretarz.

§ 7.

1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.
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. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu składa sekretarzowi raport z przebiegu służby.
8. W przypadku znaczącego zwiększenia obowiązków opiekunowi służby może być przyznany

dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w przepisach Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy w Pacynie.

§ 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.
3. W ramach służby każdy urzędnik obowiązany jest odbyć, co najmniej jedno szkolenie z zagadnień prawnych, o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu lub pokrywanych.
4. W przypadku szkoleń, kursów i seminariów organizowanych przez inną jednostkę, urzędnik uczestniczy w nich na podstawie imiennego skierowania (delegacji). Skierowanie to wydaje urzędnikowi sekretarz.

§ 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.
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 regulaminu.

§ 11.

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 20 i nie więcej niż 50 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.
2. W przypadku gdy liczba pytań testowych jest większa niż 30, 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.
7. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna. § 12 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.
8. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
9. Po ogłoszeniu wyników egzaminu urzędnik odbywający służbę ma prawo do zapoznania

się ze swoimi odpowiedziami.

§ 12.

1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną, zwaną dalej "komisją".
2. W skład komisji wchodzi: sekretarz, opiekun służby i co najmniej jeden pracownik urzędu.
3. W razie nieobecności sekretarza, obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik.
4. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:
 - 1) zagadnień ogólnych dotyczące samorządu,
 - 2) zagadnień szczegółowych, odnoszące się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika,
 - 3) rozwiązania praktycznego problemu, związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany urzędnik.
5. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

§ 13.

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 ustawy o pracownikach samorządowych otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 14.

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) niezasadnionej 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.

§ 15.

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 13 regulaminu, 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.

§ 16.

1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.
2. Do urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie ma zastosowania § 8 ust. 1 i 4.
3. Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

§ 17.

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

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.