

ZARZĄDZENIE NR 33/2019
WÓJTA GMINY LUBNICE

z dnia 8 lipca 2019 r.

w sprawie Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Lubnice

Na podstawie art. 31,33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 506) i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 1260) zarządzam co następuje:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubnice,
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lubnice,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to: kierownika referatu, kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Lubnice,
- 4) urzędniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Lubnice,
- 5) ustawie bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260),
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubnice.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące 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 przypadku 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 komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. W ramach służby urzędnik jest obowiązany do:

- 1) zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę urzędu, w szczególności:
 - a) ze Statutem Gminy ,
 - b) z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy ,
 - c) z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy,
 - d) z Regulaminem Ocen Okresowych Urzędu Gminy,
 - e) z Instrukcją Kancelaryjną;
- 2) zapoznania się z aspektami prawnymi działania urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) Konstytucją RP,
 - 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, zagadnieniami z zakresu funkcjonowania finansów publicznych, zamówień publicznych, dyscypliny budżetowej oraz innych spraw, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

3. W ramach służby pracownik może być kierowany do wykonywania prac w innych komórkach organizacyjnych.

§ 6. 1. W ramach służby przygotowawczej urząd może organizować 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 wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym. Takie zajęcia prowadzi w szczególności 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 bądź 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 § 16.

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 także obowiązany 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.

§ 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 jest obowiązany do uczestnictwa w przewidzianych programem służby szkoleń, kursów i seminariów organizowanych przez urząd lub przez inną jednostkę.

3. W przypadku szkoleń, kursów i seminariów organizowanych przez inną jednostkę urzędnik uczestniczy w nich na podstawie imiennego skierowania. To skierowanie wydaje urzędnikowi sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, lub opiekun stażu. Opiekun stażu wydaje skierowanie za zgodą kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę.

§ 9. 1. Po zakończeniu służby urzędnik jest obowiązany 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 jest informowany 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 pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 15 i nie więcej niż 40 pytań

2. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

5. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna

6. Po przeprowadzeniu egzaminu komisja egzaminacyjna sprawdza testy.

7. Po ogłoszeniu wyników egzaminu urzędnik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 12. 1. Egzamin ustny jest składany przed komisją egzaminacyjną, zwaną dalej komisją.

2. W skład komisji wchodzi: sekretarz lub opiekun służby i kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę.

3. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji, może, za zgodą sekretarza, wyznaczyć do prac w komisji innego pracownika zatrudnionego w tej komórce.

4. W razie nieobecności sekretarza obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje wójt lub wyznaczony przez wójta zastępca.

5. Egzamin ustny składa się z pytań z zakresu:

- 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.

6. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2/3 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, otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 14. 1. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik, na swój wniosek, może 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 przystąpienia do 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 jest przeprowadzany 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, 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, sekretarz może wyznaczyć opiekuna służby, gdy jest to uzasadnione względami organizacyjnymi i merytorycznymi, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, opiekuna służby wyznacza się spośród pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze.

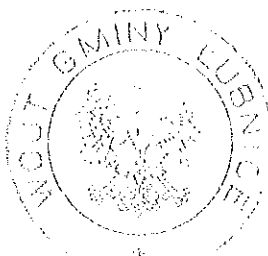
3. W odniesieniu do sekretarza gminy opiekuna służby może wyznaczyć wójt;

4. 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.

§ 17. 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.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Wójt
mgr inż. Paweł

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 33/2019

Wójta Gminy Lubnice

z dnia 8 lipca 2019 r.

Lubnice, dnia.....

OR. 2401.

D E C Y Z J A
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 Regulaminu służby przygotowawczej

k i e r u j ę

Panią/ Pana.....

zatrudnionego/ną na stanowisku

w do
odbycia służby przygotowawczej.

Termin odbycia służby od r. do r.

Egzamin ze służby przygotowawczej odbędzie się do dnia

.....

podpis wójta

Otrzymują:

- Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- Kierownik komórki organizacyjnej
- a/a

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 33/2019
Wójta Gminy Lubnice
z dnia 8 lipca 2019 r.

Lubnice, dnia.....

OR. 2401

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 4 Regulaminu służby przygotowawczej, po przeanalizowaniu wniosku

z w a l n i a m

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Lubnice

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
podpis wójta

Otrzymują:

–Pracownik odbywający służbę przygotowawczą

–Kierownik komórki organizacyjnej

a/a

.....
...
5. OCENA STOPNIA WIEDZY PRACOWNIKA
.....
...

.....
.....
/podpis pracownika/

.....
.....
/podpis pracownika komórki/

Skala ocen: wyróżniający, dobry, zadawalający, niedostateczny

Lubnice, dnia.....

OR. 2401

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Lubnicach

1.

/imię i nazwisko pracownika/

2.

/nazwa stanowiska pracy /

3.

data odbycia egzaminu

4. Postępowanie egzaminacyjne przeprowadziła Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1)

2)

3)

5. Egzamin miał formę:

1) testu składającego się z pytań. Rozwiązany przez pracownika test stanowi integralną część protokołu. Pan/Panirozwiazał/a poprawnie pytań testowych i uzyskał/a punktów na możliwych do uzyskania /co stanowi%/

2) ustnego egzaminu składającego się zpytań. Odpowiedzi oceniono (w skali 1-5) na łączną sumę punktów namożliwych do uzyskania /co stanowi%/

3) łącznie pracownik uzyskał punktów – co stanowi%

6. Komisja stwierdza, że Pan/i

1) zaliczył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z wynikiem pozytywnym

2) nie zaliczył/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą*

7. Do protokołu załącza się:

1) plan służby przygotowawczej

2) informację o przebiegu praktyki

3) test z egzaminu pisemnego, wraz z odpowiedziami pracownika

4) listę pytań z części pisemnej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.

2.

3.

Plan służby przygotowawczej

W związku ze skierowaniem Pracownika Pana/Panido odbycia służby przygotowawczej poniżej określa się plan tej służby.

I. Okres odbywania służby przygotowawczej.

Służba przygotowawcza będzie trwała w okresie od dniado dnia.....

II. Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej.

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Lubnice (zwanego dalej Urzędem) oraz rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy w Urzędzie, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.

2. Szczegółowe zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy Pracownika oraz na stanowiskach, dla których Pracownik będzie pełnił zastępstwo.

3. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy zobowiązany jest zapoznać się ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w tych jednostkach.

III. Plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub stanowiskach pracy w Urzędzie.

2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej Urzędu lub na danym stanowisku pracy w Urzędzie oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub stanowiskach pracy w Urzędzie Pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te komórki lub stanowiska pracy, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną Pracownika.

4. Pracownik, w czasie służby przygotowawczej, zobowiązany jest odbyć praktyki na stanowiskach pracy w Urzędzie:

a) Referacie Finansowym

b)

c)

5. Pracownik, w czasie służby przygotowawczej, zobowiązany jest odbyć praktyki w następujących jednostkach organizacyjnych Gminy:

a)

b)

IV. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pracownika obowiązkowa.

Pracownik w czasie służby przygotowawczej winien zapoznać się z następującymi aktami prawnymi lub wybranymi zagadnieniami uregulowanymi w następujących aktech prawnych:

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o pracownikach samorządowych,
3. Kodeks postępowania administracyjnego,
4. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
5. podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
7. instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
8. Statut Gminy,
9. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,
10. wszelkie akty prawne związane z zakresem obowiązków na stanowisku pracy.

V. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych.

Zagadnienia egzaminacyjne będą się odnosić do znajomości regulacji prawnych oraz umiejętności praktycznych nabytych w czasie odbywania służby przygotowawczej. Egzamin będzie odnosić się do następujących zagadnień:

dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej Pracownika, zagadnień dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka.

VI. Termin egzaminu.

1. Egzamin odbywa się w terminie od 7 do 10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.

.....
(Podpis kierownika Urzędu)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. a/a