

ZARZĄDZENIE Nr 0050.90.2015

Wójta Gminy Czernica

z dnia 23 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy w Czernicy

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

§ 1.

Ustalam Regulamin służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy w Czernicy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY CZERNICA


Włodzimierz Chlebosz

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKÓW

Urzędu Gminy Czernica

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Czernica w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 5) sposób i tryb zakończenia służby przygotowawczej.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jt. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy Czernica,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czernicy,
- 4) referacie – należy przez to rozumieć referat zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernicy,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy w Czernicy,
- 6) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

II. Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany, z zastrzeżeniem pkt 2, do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.
2. Na umotywowany wniosek Kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, Wójt może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje Kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej .
6. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze na zastępstwo.

§ 4.

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje Sekretarz na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Przed podpisaniem umowy z pracownikiem, Sekretarz sporządza pisemną informację z ustalenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 1** do regulaminu.

III. Czas trwania służby przygotowawczej

§ 5.

1. Na podstawie informacji wskazanej w § 4 ust. 2 Kierownik referatu, w którym pracownik podejmuje pracę, sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku. Wzór opinii stanowi **załącznik Nr 2** do regulaminu.
2. Jeśli pracownik posiada odpowiednie przygotowanie do pracy na danym stanowisku Kierownik referatu może przedłożyć Wójtowi wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 3** do regulaminu.
3. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 oraz na podstawie opinii wskazanej w ust. 1, Wójt nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
 - 1) kieruje do odbycia służby przygotowawczej oraz określa długość okresu służby przygotowawczej. Wzór decyzji stanowi **załącznik Nr 4** do regulaminu.
 - 2) zwalnia zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art.19 ust. 5 ustawy oraz ustala termin złożenia egzaminu. Wzór decyzji stanowi **załącznik Nr 5** do regulaminu.
4. Opinia, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana w terminie do 2 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w Urzędzie.
5. Służba przygotowawcza może trwać od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
6. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na termin krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.
7. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności

i kwalifikacji pracownika.

8. Czas nieobecności nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.
9. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

IV. Zakres służby przygotowawczej

§ 6.

Służba przygotowawcza obejmuje:

1. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu.
3. Zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym referacie lub danym stanowisku pracy.
4. Zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
5. Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
6. Zapoznanie z przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, a w szczególności zapoznanie z:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) Statutem Urzędu Gminy Czernica,
 - 8) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernicy,
 - 9) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Czernicy,
 - 10) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 11) przepisami wewnętrznymi Urzędu.
7. Szczegółowe poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w referacie, w którym podejmuje pracę oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
8. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, itp.

V. Organizacja służby przygotowawczej

§ 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z zakresem zadań określonych w § 6.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni tygodniowo wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a w piątym odbywa praktyki w innych wyznaczonych planem służby przygotowawczej referatach lub na innych stanowiskach pracy.
3. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu

się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w referacie oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

4. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z referatem, w którym pracownik podejmuje pracę.

VI. Plan służby przygotowawczej

§ 8.

1. Plan służby przygotowawczej ustala Sekretarz.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) termin egzaminu w wersji e-learning.
3. Ramowy plan służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu
3. Pracownik oprócz umiejętności praktycznych nabywanych w urzędzie, w trakcie odbywania służby przygotowawczej, bierze udział w kursie e-learningowym dostępnym na portalu Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji. Kurs ten trwa przez okres 2 miesięcy i kończy się egzaminem prowadzonym przez Internet.
4. Uczestnik po wzięciu udziału w egzaminie i uzyskaniu z niego odpowiedniej ilości punktów uzyskuje certyfikat potwierdzający ukończenie i zaliczenie danego szkolenia.
5. Każdy certyfikat ma indywidualny identyfikator pozwalający jednoznacznie określić kiedy i dla kogo został wystawiony.
6. Certyfikat oprócz wersji papierowej – jest zapisywany również w systemie, co sprawia, że można go wydrukować w każdej chwili. Takie rozwiązanie umożliwia elektroniczną kontrolę i weryfikację cech certyfikatu.

§ 9

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.
2. W przypadku nie zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

XII. Zakończenie służby przygotowawczej

§ 10.

1. Dokumentami potwierdzającymi zakończenie służby przygotowawczej są:
 - wynik egzaminu końcowego (certyfikat),
 - oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminami i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie, zał. nr 8 do regulaminu
 - potwierdzenie zapoznania się z zadaniami realizowanymi na poszczególnych stanowiskach w urzędzie,
2. Na podstawie dokumentów wymienionych w ust.1 wystawia się pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym albo zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu.

3. Zaświadczenie wystawia się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączony do akt osobowych pracownika.
4. Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie służby przygotowawczej stanowi **załącznik Nr 6** do regulaminu.

§ 11

Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

WÓJT GMINY CZERNICA


Włodzimierz Chlebosz

**INFORMACJA
O NOWO ZATRUDNIANYM PRACOWNIKU**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernica informuję, że Pani/Pan*
z którą/którym* zawarta będzie umowa o pracę na stanowisku

.....
w
jest/nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis Sekretarza)

*niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

**OPINIA
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernica informuję, że Pani/Pan.....

..... zatrudniona/y na stanowisku

..... posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku pracy.

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres:

- a. 1 miesiąca
- b. 2 miesiące
- c. 3 miesięcy*.

.....
(podpis Kierownika Referatu)

* niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY CZERNICA


Włodzisław Chlebosz

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 3 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernica

Kieruję Panią/Pana
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernica na okres 1 / 2 / 3 * miesięcy,
która winna rozpocząć się z dniem

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
(podpis Wójta)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Kierownik referatu.
3. A/a.

**niepotrzebne skreślić*

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

DECYZJA
O ZWOLNIENIU / ODMOWIE ZWOLNIENIA*
Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 3 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernica
zwalniam / nie zwalniam* Panią/Pana z
odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czernicy z uwagi na umotywowany
wniosek kierownika z dnia

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

.....
(podpis Wójta)

Otrzymują:

4. Pracownik.
5. Kierownik referatu
6. A/a.

*niepotrzebne skreślić

** dotyczy tylko decyzji pozytywnej

WÓJT GMINY CZERNICA


Włodzimierz Chlebosz

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
ZAKOŃCZONEJ GZAMINEM**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan
urodzona(y) w dniu w
odbył/a w okresie od do..... służbę
przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Czernica oraz zdał/a
egzamin w dniu o którym mowa w art.19 ust. 4 ustawy z dnia 21
listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

.....
(*podpis Sekretarza*)

Otrzymują:

1. Pracownik – 1 egz.
2. Akta osobowe pracownika – 1 egz.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz

Załącznik Nr 7 do regulaminu służby przygotowawczej pracowników
Urzędu Gminy Czernica

Plan służby przygotowawczej dla Pani/ Pana [imię i nazwisko]

Termin rozpoczęcia służby	[data]
Planowany termin zakończenia służby	[data]
Termin zakończenia służby	

Plan zapoznania się z zadaniami na innych stanowiskach pracy w urzędzie	[wymienić referaty i stanowiska podlegające zapoznaniu]
Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa	-ustawa o samorządzie gminnym, -ustawa o pracownikach samorządowych, -podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych, -podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych, -podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych, -podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych, -instrukcja kancelaryjna dla organów gmin, -Statut Gminy Czernica, -Regulamin organizacyjny Gminy Czernica, -Regulamin pracy Gminy Czernica, -[inne].
Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej	-umiejętność redagowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń, projektów uchwał, zaświadczeń. -umiejętność rejestracji i przechowywania dokumentów urzędowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną. -znajomość obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Czernica. -umiejętność opisywania dokumentów księgowych. -[inne umiejętności właściwe dla danego stanowiska]

Termin egzaminu	[ustalona data egzaminu]
------------------------	---------------------------------

Czernica , dnia [data]

(pieczęć i podpis Wójta/osoby
upoważnionej przez Wójta)

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz