

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIM W PAKOŚCI

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§1. Regulamin określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Miejskim w Pakości.

§2. 1. Postanowienia regulaminu dotyczą:

- 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 2) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Ustawie - oznacza to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
 - 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Pakości
 - 3) Urzędzie- oznacza to Urząd Miejski w Pakości,
 - 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy
 - 5) pracownikowi - 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 odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
 - 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej- rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielnie stanowisko pracy.

Rozdział 2 Organizacja służby przygotowawczej

- § 3. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. W Urzędzie Służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
 3. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
 4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
 5. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią Sekretarza i Kierownika komórki organizacyjnej.
 6. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z:

- 1) opiniami członków komisji powołanej dla wyłonienia kandydata na wolne stanowisko w Urzędzie,
 - 2) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
7. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, od dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
 8. Bezpośrednio nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
 9. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Burmistrz na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancje na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.

§ 5. 1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez Burmistrza.

2. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami w sprawie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6. 1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu w zakresie przyszłych obowiązków pracownika jako pracownika samorządowego.

2. Program szkolenia może także obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu dokończenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.
3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust.2

§ 7. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę Urzędu oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:
 - 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów
 - 2) obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, **tryb postępowania na wypadek zagrożenia**,
 - 3) zasady gospodarki finansowej,
 - 4) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności:
 - a. ustawę o samorządzie gminnym,
 - b. ustawę 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. instrukcję kancelaryjną dla organów gminy,
 - h. statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagrodzenia urzędu,
- 6) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 7) nabyć umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Pakość ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.
4. W czasie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.
5. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy. Fakt nieprzewidywalnej nieobecności na szkoleniu pracownik zgłasza na stanowisku ds. kadrowych, na co najmniej 2 dni przed szkoleniem. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych program służby nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie.

§ 8.1 W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

- 2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
- 3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie do praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
- 4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Pakość pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

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

- 2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Finansowym, w Referacie Organizacyjno Prawnym i na stanowisku ds. zamówień publicznych.
- 3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 3) wykaz obowiązkowych szkoleń
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomości jest dla pracownika obowiązkowa,

- 5) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - 6) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych
 - 8) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. 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.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu jego pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
 7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz 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. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 10. Urząd może skierować na przeszkolenie, do odpowiedniej instytucji szkoleniowej pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w zakresie określonym w § 7.

§ 11.1. Burmistrz 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) sporządzanie pisemnej opinii o przebiegu służby przygotowawczej.

3. W opinii, o której mowa w ust.2 pkt 3 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**

§ 12. 1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz opinię opiekuna pracownika.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza w składzie:

- 1) Sekretarz, jako przewodniczący komisji,

- 2) przedstawiciel Referatu Organizacyjno-Prawnego,
- 3) Kierownik Referatu, w której funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą;
- 4) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą (opiekuna nie powołuje się w skład komisji w przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej)

§ 13. 1 Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.

1. Komisja 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.
2. Część pisemna egzaminu składa się z testu. 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
3. Część ustna obejmuje 8 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
4. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej części praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
5. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15- minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzony jest egzamin.
6. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz lub jego zastępca.
7. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
8. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
9. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 14.1. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie maksymalnie 100 punktów.

2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej może uzyskać łącznie maksymalnie 100 punktów.
3. Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał, co najmniej 60 proc. maksymalnej liczby punktów.

§ 15.1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu, informacje na temat metod sprawdzenia wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test, projekt dokumentu czy aktu prawnego, którego opracowanie leży w zakresie działania pracownika).
5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

§ 16.1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie.

2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Prawnym.

§ 17. Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.