

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY W PSARACH

Postanowienia 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 Psarach.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Psarach.
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Psary.
4. Kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Psary lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta Gminy Psary.
5. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Psary.
6. Pracownikowi – rozumie się przez 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.
7. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy Psary, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

Służba przygotowawcza

§3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbywania 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, a 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 wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. 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.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.

§5

1. 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) zaznajomienia 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. kodeks postępowania administracyjnego;
 - d. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;
 - e. podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - f. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - h. instrukcja kancelaryjna dla organów gmin;
 - i. Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy.
 - 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 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 związany z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ 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 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, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania tych praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem/dyrektorem jednostki organizacyjnej.
 5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
 6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne i konkretne stanowiska pracy, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Referacie Finansów i Podatków, w Referacie Ogólnoorganizacyjnym oraz na stanowiskach pracy, które zajmującym się zarządzaniem kryzysowym i zamówieniami publicznymi.
 7. Plan służby przygotowawczej określa:
 1. okres odbywania służby;
 2. szczegółowy plan i rozkład godzin odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu;
 3. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 4. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik obowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 5. wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 6. termin egzaminu, który powinien przypadać od 7 do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
- Wzór planu służby stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
8. 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 z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 i 3 do regulaminu.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku do kierownika Urzędu o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbywać całości lub części służby przygotowawczej.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu, w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Egzamin

§7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzję i rozstrzygnięcia kolegiąlnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. 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.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 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 od 1 do 2 punktów.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 30 minut na ich wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem niezbędnym do wykonania zadań oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.

§8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik Urzędu.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym/egzaminowanymi musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia 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 poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w §6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. 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 nr 5.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowują Kadry.

Przepisy końcowe

§10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylić i zmienić decyzję Sekretarza, podając powody swojego działania.
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.

§11

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko pracownika			
Stanowisko pracownika			
Okres odbywania służby			
Szczegółowy plan i rozkład godzin odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu	Komórka organizacyjna	Stanowisko i zakres	Data i godziny
Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa	Akty prawne powszechnie obowiązujące		Akty wewnętrzne
Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik obowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej			
Wykaz zagadnień egzaminacyjnych			
Termin egzaminu			

Data

Podpis

W związku z nieobecnością pracownika w pracy przedłużam okres służby przygotowawczej w sposób następujący:

- za nieobecność w dniu wyznaczam termin do odpracowania na
- Zmiana następuje tylko w zakresie daty, natomiast godzina, komórka organizacyjna, a także stanowisko i zakres praktyki pozostają bez zmian.

Data

Podpis

Potwierdzam odbycie służby przygotowawczej według powyższego planu i podejmuję decyzję o:

- dopuszczeniu pracownika do egzaminu;
- przedłużeniu okresu służby przygotowawczej do dnia i przesunięciu terminu egzaminu na
- odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu z powodu

Data

Podpis

*) niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O ODBYCIU PRAKTYKI

Informuje, iż Pani/Pan, pracownik komórki
organizacyjnej na stanowisku
odbył praktykę w komórce organizacyjnej na stanowisku
.....

Odbywając praktykę pracownik wykonywał następujące czynności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Z nałożonych zadań wywiązywał się:

.....
.....
.....

i posiada/nie posiada* predyspozycji do ich wykonywania.

Data

Podpis

*) niepotrzebna skreślić

WZÓR

INFORMACJA O PRZEBIEGU PRACY

Informuje, iż Pani/Pan, pracownik komórki organizacyjnej na stanowisku rozpoczął pracę w dniu wykonując następujące zadania:

.....
.....
.....
.....
.....

Od dnia rozpoczął służbę przygotowawczą, podczas odbywania której również wykonywał czynności, należące do jego obowiązków, a w szczególności:

.....
.....
.....
.....
.....

Z nałożonych obowiązków wywiązywał się:

.....
.....
.....
.....
.....

i posiada/nie posiada* predyspozycji do ich wykonywania.

Data

Podpis

*) niepotrzebna skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu
WZÓR
PROTOKÓŁ Z EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

W dniu odbył się egzamin kończący służbę przygotowawczą Pani/Pana
....., zatrudnionej/zatrudnionego na stanowisku
..... w komórce organizacyjnej

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. – Przewodniczący Komisji;
2. – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
3. – Członek Komisji;
4. – Członek Komisji.

Egzamin składał się z trzech części, w których Pani/Pan
otrzymała/otrzymał następującą liczbę punktów:

1. Część pisemna – liczba punktów, tj.% maksymalnej ilości punktów;
2. Część ustna – liczba punktów, tj.% maksymalnej ilości punktów;
3. Część praktyczna – liczba punktów, tj.% maksymalnej ilości punktów.

Na podstawie powyższego Komisja Egzaminacyjna stwierdza, iż Pani/Pan
..... złożyła/złożył egzamin z wynikiem

Podpis pracownika Podpisy Komisji

.....
.....
.....

Data

Do protokołu załącza się:

1. Plan służby przygotowawczej;
2. Informacje o odbyciu praktyki;
3. Informację o przebiegu pracy;
4. Listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika;
5. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym – w przypadku zdania egzaminu.

WZÓR
ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, iż Pani/Pan
zatrudniona/zatrudniony na stanowisku
w komórce organizacyjnej..... odbyła/odbył służbę
przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Psarach w okresie od
do..... i w dniu złożyła/złożył egzamin
kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

Data

Podpis