

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **W URZĘDZIE GMINY PRZEMĘT**

#### **§ 1**

Regulamin reguluje 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 Przemęt.

#### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Przemęt,
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Przemęt,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Przemęt,
- 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) Komórcie organizacyjnej - oznacza to wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, określoną jako biuro, zespół oraz samodzielne stanowisko,
- 7) Opiekunowi służby – Sekretarz Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

#### **§ 3**

1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie nie dłużej niż 3 miesiące.
2. W przypadku, gdy pracownik 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 – **załącznik nr 1**.
2. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje wyłącznie Wójt – **załącznik nr 2**.
3. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

#### **§ 5**

1. Służbę przygotowawczą, pracownik odbywa w Urzędzie, w szczególności w wydziale lub na stanowisku, na którym jest zatrudniony.
2. W ramach służby pracownik obowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę urzędu, w szczególności z:
  - a) Statutem Gminy Przemęt,
  - b) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Przemęt,
  - c) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Przemęt,
  - d) Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy Przemęt,
  - e) Regulaminem dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przemęt,
  - f) Instrukcją Kancelaryjną,
- 2) zapoznania się z aspektami prawnymi działania urzędu, w tym w szczególności z następującymi przepisami:
  - a) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) ustawą o samorządzie gminnym,
  - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - d) ustawą- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - f) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - g) ustawą o finansach publicznych,
  - h) ustawą o zamówieniach publicznych,
  - i) innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć umiejętności praktyczne, a w szczególności:
  - 1) wynikających z instrukcji kancelaryjnej, a zwłaszcza:
    - a) rejestrowanie pism,
    - b) redagowanie pism,
    - c) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji
  - 2) profesjonalnej obsługi interesantów/klientów,
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych (uchwały, zarządzenia) i innych dokumentów urzędowych,
  - 4) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
  - 5) obsługa urządzeń biurowych i centrali telefonicznej.

## § 6

1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Zajęcia teoretyczne mogą mieć formę szkolenia, kursu, seminarium lub inną formę umożliwiającą zdobycie wiedzy teoretycznej.
3. Zajęcia praktyczne mogą mieć formę seminarium i polegać na zespołowym rozwiązywaniu określonego problemu.
4. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.
5. Szczegółowe terminy szkoleń i zajęć dla poszczególnych stanowisk i pracowników ustala sekretarz w porozumieniu z właściwym kierownikiem wydziału.
6. Z przebiegu służby przygotowawczej pracownik sporządza sprawozdanie.

## **§ 7**

1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.
2. Opiekunem służby jest Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.
3. Opiekun służby określa pracownikowi w formie pisemnej plan służby przygotowawczej, który zawiera:
  - 1) okres odbywania służby przygotowawczej,
  - 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
  - 3) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.
4. Opiekun służby niebędący Sekretarzem może być przydzielony dla nie więcej niż 3 pracowników odbywających służbę przygotowawczą.
5. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz posiadać staż pracy w urzędzie nie krótszy niż 3 lata.
6. Pracownik 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.
7. Opiekun służby jest obowiązany, także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.
8. Opiekun służby niebędący Sekretarzem, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu składa Sekretarzowi sprawozdanie z przebiegu służby.

## **§ 8**

1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą wykonuje obowiązki służbowe wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby.
2. W ramach służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach, kursach, seminariach lub w innej formie zajęć przewidzianych programem służby.
3. W przypadku szkoleń, kursów i seminariów organizowanych przez inną jednostkę, pracownik uczestniczy w nich na podstawie imiennego skierowania wydanego przez pracodawcę.

## **§ 9**

1. Nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby pracownikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.
2. O terminie egzaminu pracownik odbywający służbę informowany jest na piśmie.
3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.
4. 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 pracowników decyduje Sekretarz.

3. W przypadku gdy opiekunem nie jest Sekretarz, o formie egzaminu decyduje Sekretarz w porozumieniu z opiekunem.

### § 11

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 30 pytań oraz z nie więcej niż 5 zagadnień do rozwiązania.
2. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje od 0 do 1 punktu.
3. Za każde rozwiązanie zagadnienia egzaminowany może otrzymać maksymalnie od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym zestawie.
5. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna.
6. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
7. Po ogłoszeniu wyników egzaminu pracownik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

### § 12

1. Egzamin ustny polega na przeprowadzeniu rozmowy egzaminacyjnej w czasie której członkowie Komisji zadawają pytania obejmujące zagadnienia służby przygotowawczej.
2. Każdy z członków Komisji może zadać do 3 pytań.
3. Każdy z członków Komisji po przeprowadzonym egzaminie przydziela punkty w skali od 0 do 5 za każde pytanie.
4. Egzamin ustny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym zestawie.

### § 13

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Sekretarz jako Przewodniczący,
  - 2) kierownik wydziału lub inny wyznaczony pracownik,
  - 3) pracownik Wydziału Organizacyjnego – Sekretarz komisji
2. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
3. Obrady Komisji są niejawne.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik Wydziału Organizacyjnego.

### § 14

1. Z przeprowadzonego egzaminu protokół sporządza sekretarz komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3**.
3. Pracownik 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 odmówić uwzględnienia.
6. W razie uwzględnienia odwołania Wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

## § 15

1. W razie niezaliczenia egzaminu pracownik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza sekretarz, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 3 tygodni od daty niezaliczonego egzaminu.
4. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.
5. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

## § 16

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 14 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.
3. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 4**.

## § 17

Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego pracownika.

## § 18

Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją wójta podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych organizuje się egzaminy. § 10-17 regulaminu stosuje się odpowiednio.

**Załącznik nr 1**  
**do regulaminu służby przygotowawczej**

Przemęt,.....

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach  
samorządowych kieruję

Pana/Panią .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Przemęt na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania  
obowiązków na stanowisku urzędniczym ..... w Wydziale  
..... według planu sporządzonego przez Opiekuna służby.

Na czas odbywania służby przygotowawczej wyznaczam Panu/Pani opiekuna w osobie

.....

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 2**  
**do regulaminu służby przygotowawczej**

Przemęt,.....

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu ze służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zwalniam  
Pana/Panią .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Przemęt.

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

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

**Załącznik nr 3**  
**do regulaminu służby przygotowawczej**

**PROTOKÓŁ**

z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu ..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

2. ....- Przewodniczący Komisji
3. ....- Sekretarz Komisji
4. ....- członek Komisji

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla Pana/Pani .....  
zatrudnionego/zatrudnionej w .....  
na stanowisku .....

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

liczba punktów wymaganych .....

liczba punktów uzyskanych.....

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1. ....
2. ....
3. ....

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej,
- treść pytań z odpowiedziami pracownika



**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU (UKOŃCZENIU) SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani .....  
złożył/a w dniu ..... przed Komisją Egzaminacyjną  
egzamin z wynikiem **p o z y t y w n y m**, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada  
2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podpisy członków Komisji  
Egzaminacyjnej

1.....  
2.....  
3.....

Przemęt, dnia

Otrzymują:

- 1 x Pan/Pani .....  
- 1 x akta osobowe pracownika