

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków pracowniczych.

§ 1

Wskroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Chojnicach
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Chojnice
4. Kierownika Urzędu – oznacza Wójta Gminy Chojnice lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
5. Pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do służby przygotowawczej.
6. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydziały urzędu, referaty, jak również samodzielne stanowisko pracy.
7. Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektora wydziału.

§ 2

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od **1 do 3 miesięcy** i jest odbywana bez przerwy.
3. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej egzamin przeprowadza się w terminie wskazanym przez Sekretarza Gminy Chojnice.

4. 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 pracy w urzędzie.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
6. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, wyznacza komórki organizacyjne, w których ma być odbyta służba przygotowawcza.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
8. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

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. Zaznajomienie 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, zasad postępowania administracyjnego oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:
 - a) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) Podstawowe zagadnienia z kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Podstawowe zagadnienia z prawa 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 gminy,
 - i) Statut Gminy Chojnice, 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 pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
 8. Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 4

1. W ramach służby przygotowawczej pracownik odbywa praktyki w wyznaczonych przez Sekretarza komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych.
3. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) Okres odbywania służby,
 - b) Plan i liczbę godzin odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
 - c) Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa (podstawowe zagadnienia)
 - d) Wykaz podstawowej literatury fachowej,
 - e) Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik jest zobowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) Wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) Formę przeprowadzenia egzaminu,
 - h) Termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej. W przypadkach losowych Sekretarz może wyznaczyć inny termin egzaminu.
5. 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.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 7. Informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. **Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1.**
 8. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję:
 - o dopuszczeniu pracownika do egzaminu,
 - o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej – jeżeli służba przygotowawcza trwała krócej niż 3 miesiące lub, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub w części tej służby,
 - o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy, w przypadku kiedy pracownik w sposób niezadawalający wywiązywał się z powierzonych zadań.
 9. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia 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 decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, 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. 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.
7. Egzamin może składać się z części pisemnej, ustnej i praktycznej.
8. **Część pisemna** egzaminu składa się z testu 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby

przygotowawczej, a także ze spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa 30 minut. Za każdą pozytywną odpowiedź można uzyskać od 1 -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. Każda odpowiedź jest punktowana od 0-5 punktów.
10. **Część praktyczna** polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Pracownik ma 30 minut na wykonanie zadania. Część praktyczna jest punktowana od 0-10 punktów.
11. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające.

§ 6

1. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia. W przypadkach losowych dopuszcza się możliwość przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu w ciągu dwóch dni.
2. W przypadku przeprowadzania egzaminu w formie pisemnej w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
3. W przypadku przeprowadzania egzaminu w formie ustnej i praktycznej muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.
4. W pomieszczeniu w którym przeprowadza się egzamin mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

§ 7

1. Komisja z przeprowadzonego egzaminu sporządza protokół, który zawiera:
 - Imię i nazwisko pracownika,
 - Nazwę stanowiska pracy,
 - datę odbycia egzaminu,
 - skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - wyniki poszczególnych części egzaminu.
2. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 4 pkt 5 i 6, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika oraz inne dokumenty związane z przebiegiem służby przygotowawczej. Protokół podpisują wszyscy

członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. **Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.**

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym
4. O uzyskanej ocenie z egzaminu Komisja informuje pracownika niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zaświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do dokumentacji służby przygotowawczej. **Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.**
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 8

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

.....
(nazwa komórki organizacyjnej- wydziału)

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

INFORMACJA

z przebiegu praktyki odbywanej w ramach służby przygotowawczej, oraz z przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

1.
(imię i nazwisko pracownika)

2. W okresie od do.....

Odbywał(a) praktykę w ramach służby przygotowawczej w
.....*
(nazwa komórki organizacyjnej-wydziału)

Pracował(a) w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem w
.....*
(nazwa komórki organizacyjnej-wydziału)

3. Pracownikowi powierzono następujące zadania:

Lp.	Określenie powierzonych czynności, zadań
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

4. Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań

5. Predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonego egzaminu pracownika skierowanego do
odbycia służby przygotowawczej**

1.	Imię i nazwisko pracownika	
2.	Nazwa stanowiska pracy	
3.	Data odbycia egzaminu	
4.	Skład Komisji Egzaminacyjnej	1. 2. 3. 4. 5.

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

1. Część pisemna
2. Część ustna
3. Część praktyczna

Protokół sporządzono dnia _____, w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki, drugi dołącza się do dokumentacji służby przygotowawczej.

Data i podpis pracownika:

.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

Chojnice, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Na podstawie § 7 ust.5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę zaświadcza się, że:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

po odbyciu w Urzędzie Gminy w Chojnicach służby przygotowawczej,
trwającej

oddo.....

zaliczył(a) egzamin z wynikiem pozytywnym.