

**REGULAMIN**  
**PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**  
**W URZĘDZIE GMINY KRZYWCZA.**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Krzywca.

**§ 2.**

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Krzywca,
3. Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Krzywca,
4. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Krzywca,
5. Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio Kierowników Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy,
8. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Krzywca.

**§ 3.**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba 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, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby i przeprowadzania egzaminów.

**§ 4.**

1. Kierownik Urzędu kieruje pracownika do służby przygotowawczej nie wcześniej niż

- po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, którego to czasu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
  3. Kierownik Urzędu może przedłużyć okres służby przygotowawczej z uwzględnieniem ust. 2.
  4. Kierownik komórki organizacyjnej:
    - 1) sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (wzór opinii stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu),
    - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
  5. Kierownik Urzędu na podstawie opinii lub wniosku kierownika komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) lub zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).
  6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 nie zwalnia z obowiązku złożenia egzaminu końcowego.
  7. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki, w której pracownik odbywa służbę.

## § 5.

1. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie pracownika z:
  - 1) przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,
  - 2) przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych,
  - 3) przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - 4) strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i na stanowiskach pracy, oraz w innych jednostkach organizacyjnych Gminy – w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami,
  - 5) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 6) obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
  - 7) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
  - 8) podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
  - 9) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - 10) rodzajem spraw załatwianych w ramach przydzielonego zakresu obowiązków

jak i poznania obowiązków innych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

2. W czasie odbywania służby pracownik zobowiązany jest do nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

## § 6.

1. W czasie odbywania służby pracownik realizuje swój zakres obowiązków oraz zapoznaje się z obowiązkami pozostałych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony, jak również odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praktyki w innych komórkach organizacyjnych trwają minimum:
  - 1) 5 dni w przypadku służby trwającej 1 miesiąc,
  - 2) 10 dni w przypadku służby trwającej 2 miesiące,
  - 3) 15 dni w przypadku służby trwającej 3 miesiące.
3. Praca w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.
4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowym zakresem zadań tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony. Sekretarz może wydać kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wymagających współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Krzywca, mogą zostać skierowani do odbycia części praktyk w ramach służby do właściwych jednostek organizacyjnych Gminy Krzywca. Zasady odbywania takich praktyk ustala na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik odbywające służbę, Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy Krzywca .
6. Służba przygotowawcza odbywa się według planu szczegółowo określającego zakres i przebieg służby.
7. Plan służby przygotowawczej ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika. Wskazuje się w nim komórki organizacyjne Urzędu, w których pracownik ma odbywać praktyki.
8. Plan służby podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu.
9. Plan służby określa w szczególności:
  - 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
  - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 3) szczegółowy plan odbywania służby w komórce organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony,
  - 4) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy Krzywca,
  - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest

nabyć podczas służby przygotowawczej,

6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,

7) planowany termin egzaminu.

Wzór planu służby stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

10. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony w trakcie odbywania służby, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby, potwierdzają pisemnie ich odbycie.
12. Opinia, o której mowa w ust. 10 i potwierdzenia o których mowa w ust. 11 przekazywane są Sekretarzowi w terminie do 2 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
13. Po zakończeniu służby, Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby.
14. W razie przedłużenia okresu służby przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio.
15. W przypadku przedłużenia okresu służby, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

## § 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby, a w razie przedłużenia okresu służby – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją”, powołana zarządzeniem Kierownika Urzędu.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Wójt Gminy lub jego Zastępca – Przewodniczący Komisji,
  - 2) Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba – Sekretarz Komisji,
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba - Członek Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin przeprowadza się w formie testu.
7. Komisja opracowuje pytania oraz ocenia odpowiedzi.
8. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika Urzędu.
9. Ujawnienie części lub całości testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Test składa się z 30 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za który przyznawany jest 1 punkt.
11. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego z testu o którym

mowa w pkt 6 co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania

12. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
13. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następująca skalę ocen :
  - 1) 30-27 punktów – ocena bardzo dobra,
  - 2) 26-23 punktów – ocena dobra,
  - 3) 22-18 punktów- ocena dostateczna,
  - 4) poniżej 18 punktów – ocena niedostateczna.
14. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
15. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

#### § 8.

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Egzamin trwa 60 minut.

#### § 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu i stanowisko pracy egzaminowanego pracownika,
  - 3) datę przeprowadzenia egzaminu,
  - 4) wynik egzaminu,
  - 5) sformułowanie „Komisja Egzaminacyjna ocenia, że w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym” lub „Komisja Egzaminacyjna ocenia, że w/w pracownik nie zaliczył egzaminu sprawdzającego”.
  - 6) skład Komisji.
4. Do protokołu załącza się plan służby oraz test rozwiązany przez pracownika.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
8. Kierownik urzędu wystawia 3 egz. zaświadczenia odbycia służby przygotowawczej i zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi załącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji przebiegu służby.
9. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu nie ma możliwości ponownego przystąpienia do jego zdawania.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
11. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.