

REGULAMIN
określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Brojcach

§ 1.

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy w Brojcach.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Brojcach,
3. kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Brojce,
4. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Brojce,
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 referat i odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
7. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu i odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia 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 i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, 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 5 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może być 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 zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik jest zobowiązany m. in. do:

1. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,
2. Zaznajomienia się z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych,
3. Zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
4. Zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu i na stanowiskach pracy,
5. Zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
6. Zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
7. Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
8. Zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
9. Zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
10. Nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
11. Poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w innych jednostkach organizacyjnych gminy – w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami

§ 6.

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 w komórce organizacyjnej urzędu, 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 urzędu i prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz może wydać kierownikom komórek organizacyjnych urzędu wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymagających współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy, mogą być skierowani do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych gminy. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. 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,
 - 4) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby w innych komórkach organizacyjnych urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych miasta,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych
 - 7) planowany termin egzaminu, który powinien przypadać na 3 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej,
 - 8) wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby, potwierdzają pisemnie ich odbycie.
10. Opinię, o której mowa w ust. 8 i potwierdzenia, o których mowa w ust. 9 dokonuje się w formularzu planu służby przygotowawczej.
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 o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisu ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
13. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie:
 - 1) ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez sekretarza,

- 2) ustalonym przez kierownika urzędu – w przypadku osoby zwolnionej z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez kierownika urzędu. Komisji przewodniczy sekretarz.
3. W skład Komisji powołuje się również kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części ustnej.
7. Komisja opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

§ 8.

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej 2/3 członków.
2. Przewodniczący Komisji sprawdza tożsamość członków oraz przyjmuje od członków Komisji oświadczenia:
 - 1) o bezstronności w pracach Komisji,
 - 2) o zachowaniu tajemnicy ochrony danych osobowych uzyskanych w związku z pracami Komisji.
3. Prawomocność posiedzenia stwierdza przewodniczący Komisji przed przystąpieniem do pozostałych czynności.
4. W przypadku braku wymaganej do prawomocności obrad liczby członków Komisji, przewodniczący wyznacza nowy termin jej posiedzenia oraz sporządza nowy protokół.
5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz egzaminowany pracownik.

§ 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej urzędu i stanowiska pracy egzaminowanego pracownika
 - 3) datę przeprowadzonego egzaminu,
 - 4) skład Komisji,
 - 5) wyniki egzaminu.
4. W protokole zamieszcza się pytania zadane pracownikowi oraz informacje o udzielonych odpowiedziach. Protokół podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w egzaminie. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Członkowie Komisji dokonują punktowej oceny spełnienia przez pracownika wymagań. Każdy z członków Komisji może przydzielić łącznie nie więcej niż 10 punktów.

6. Na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów.
7. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli obliczona średnia arytmetyczna punktów wynosi co najmniej 7.
8. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po jego ustaleniu.
9. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, kierownik urzędu wystawia zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
10. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
11. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w ramach tej samej służby przygotowawczej.
12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje sekretarz.

§ 10.

1. Kierownik urzędu może przejąć do wykonywania wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza.
2. Decyzje sekretarza mogą być zmienione lub uchylone tylko przez kierownika urzędu.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej urzędu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

2. Data i miejsce urodzenia

.....

3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył

.....

4. Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Brojcach

.....

5. Ogólny staż pracy

.....

6. Planowany okres służby przygotowawczej

.....

7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

.....

8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej

.....

9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej

.....

10. Planowany termin egzaminu

.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. Ustawa o samorządzie gminnym
2. Ustawa o pracownikach samorządowych
3. Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
4. Kodeks postępowania administracyjnego
5. Statut Gminy Brojce
6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Brojcach
7. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Brojcach
8. Ustawa o ochronie informacji niejawnych
9. Ustawa o ochronie danych osobowych
10. Ustawa o finansach publicznych
11. Ustawa prawo zamówień publicznych
12.
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
13.
14.
15.

Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

13.
14.
15.
16.

Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej
(sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w komórkach organizacyjnych urzędu

Nazwa komórki organizacyjnej urzędu	Termin odbywania praktyki - rozkład godzinowy	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji
4. Członek Komisji

Przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego (j) w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku

.....
(nazwa zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wykaz pytań egzaminacyjnych zadanych pracownikowi w czasie egzaminu.

1.
2.
3.
4.

Informacja o udzielonych przez nauczyciela odpowiedziach.

Po przeprowadzeniu egzaminu przystąpiono do oceny punktowej spełniania przez pracownika wymagań niezbędnych do zaliczenia egzaminu.

Każdy z członków Komisji ocenia według skali punktowej od 0 do 10.

Liczba punktów przyznana przez poszczególnych członków Komisji:

1.
2.
3.

4.

Średnia arytmetyczna punktów

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

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.
2.
3.
4.

ZAŚWIADCZENIE
odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Brojcach

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku

.....

odbył/a w okresie od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył/a ją z wynikiem

p o z y t y w n y m

spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Brojce, dnia