

**REGULAMIN SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY SIECIECHÓW**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieciechów mającej na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służbę przygotowawczą organizuje się mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie urzędu oraz jego strukturą i zadaniami.

§ 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 4) zakres służby przygotowawczej ,
- 5) skład i obowiązki komisji egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego ,
- 7) zasady wydawania zaświadczeń potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
- 2) **Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sieciechów, Sekretarza Gminy Sieciechów, Skarbnika Gminy Sieciechów,
- 3) **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub koordynatora,
- 4) **pracownika** – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) **pracownika, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 6) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sieciechów.

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tą służbę.

Rozdział II

ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 5

1. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
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.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
 - 1) wnioskuje o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, (zał. Nr 1 do Regulaminu), albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (zał. Nr 2 do Regulaminu).
2. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Wójt (zał. Nr 3 do Regulaminu).
3. Wójt może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (zał. Nr 4 do Regulaminu). Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.
4. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy kompetencja kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje Sekretarz.
5. O podjętej decyzji i skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez Sekretarza Gminy.

§ 7

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej i praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
2. Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznacza się kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Kierownik może wyznaczyć na opiekuna pracownika swojego referatu.
3. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy opiekunem zostaje Sekretarz.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - b) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa,
 - c) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji zwrotnych.
5. Zapoznanie pracownika z zadaniami, o których mowa w ust.4 lit. b może odbywać się

także poprzez odbycie przez pracownika odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

Rozdział III

ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 8

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę z zakresu podstawowej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a) Statut Gminy Sieciechów,
 - b) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sieciechów,
2. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:
 - a) samorządu gminnego – istota, struktura i zadania,
 - b) praw i obowiązków pracowników samorządowych,
 - c) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowych zagadnień z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowych zagadnień z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - f) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
 - g) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) szczegółowego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej,
 - i) przepisów prawa merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
 - j) sposobu przygotowywania dokumentów w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji urzędowej,
 - k) zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,

§ 9

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce oraz na prowadzeniu 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 takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Kierownik komórki organizacyjnej pracownika w porozumieniu z Sekretarzem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, z uwzględnieniem praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
7. Informację, o której mowa wyżej przekazuje się sekretarzowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
8. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu 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.
9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio.
10. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 10

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
2. Po zakończeniu służby przygotowawczej egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Wójt powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Wójt, w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej
4. Komisja przygotowuje pytania egzaminacyjne obejmujące swym zakresem przepisy prawa z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
5. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, jednak nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej i składa się z części pisemnej, ustnej oraz części praktycznej.
6. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 30 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem. Część pisemna trwa 60 minut.
7. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących

zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Komisja za każdą odpowiedź przyznaje od 0 do 10 punktów.

8. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu zadania (zadań) ma 45 minut na jego 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, takim jak na jego stanowisku pracy.
9. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez zdającego z części pisemnej egzaminu co najmniej 18 punktów i z części ustnej co najmniej 30 punktów.
10. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

§ 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu Sekretarz sporządza protokół (*zał. Nr 5 do Regulaminu*). Protokół po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji, Sekretarz przedstawia Wójtowi.
2. Wójt po zapoznaniu się z treścią protokołu, wystawia 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną (*zał. Nr 6 lub 7 do Regulaminu*). Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności Wójta lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści:
"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".
Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg".
Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
5. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu o którym mowa w § 5 ust. 2 wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

Rozdział IV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i złożenia egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym

§ 13

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu – wójt gminy.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
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.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Sieciechów*

W N I O S E K
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Wójt Gminy Sieciechów

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1 Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy Sieciechów, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr31/15
Wójta Gminy Sieciechów z dnia 11 czerwca 2015 roku informuję,
że Pan/Pani
posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania
obowiązków służbowych na stanowisku
Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres
1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy*.

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Sieciechów, dnia.....

*niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Sieciechów*

W N I O S E K
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
w sprawie zwolnienia
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Wójt Gminy Sieciechów

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) oraz § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieciechów stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 31/15 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 11 czerwca 2015 roku , wnioskuję

o zwolnienie

Pani/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

Dodatkowo informuję, że

.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Sieciechów, dnia.....

Załącznik Nr 3

*Do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Gminy Sieciechów*

SKIEROWANIE

do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz §6 ust. 2 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieciechów stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/15 Wójta Gminy Sieciechów dnia 11 czerwca 2015 r.

kieruję

Panią/Pana*.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sieciechów na okres 3 miesięcy, poczynając od dnia.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym-.....

w.....

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

*niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Sieciechów*

Z W O L N I E N I E
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202) oraz § 6 ust. 3 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieciechów stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 31/15 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 11 czerwca 2015 roku

z w a l n i a m

Pana/Panią.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sieciechów z uwagi na
należycie umotywowany wniosek Kierownika
z dnia..... potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte
wykonywanie obowiązków służbowych.
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później
niż do dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Sieciechów, dnia.....

Zatwierdził:

.....

Załącznik Nr 5
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Sieciechów

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu
w dniu
w Urzędzie Gminy Sieciechów

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 10 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sieciechów stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 31/15 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 11 czerwca 2015 roku

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

Sekretarz Gminy	
.....	
.....	
.....	

poddała egzaminowi Pana/Panią
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku.....

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące wyniki:

część pisemna
część ustna
część praktyczna
uzyskując wynik **pozytywny/negatywny ***

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

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

*niepotrzebne skreślić

*Załącznik Nr 6
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Sieciechów*

Nr.....

Zaświadczenie

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

w okresie od dnia.....do dnia.....

odbył/a/ w.....
/nazwa urzędu/

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) i w dniuzłożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem **pozytywnym**.

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Sieciechów, dnia.....

*Załącznik Nr 7
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Sieciechów*

Nr.....

Zaświadczenie

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

w okresie od dnia.....do dnia.....

odbył/a/ w.....
/nazwa urzędu/

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i w dniuzłożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem **negatywnym**.

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Sieciechów, dnia.....