

REGULAMIN
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W GRYFINIE

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
- 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 – oznacza to odpowiednio: wydziały, referaty, biura,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to odpowiednio: naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura, komendanta lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 8) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

Rozdział 2
Przebieg służby przygotowawczej

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w ustawie na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego ustala, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o której mowa w ustawie o pracownikach samorządowych, o czym informuje kierownika komórki organizacyjnej, celem wykonania obowiązków wynikających z regulaminu **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
4. Służba przygotowawcza nie obowiązuje pracowników, którzy są zatrudnieni w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w urzędzie.

§ 4

1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w urzędzie sprawuje sekretarz.
2. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, określeniu czasu i miejsca jej trwania podejmuje sekretarz w oparciu o wzór stanowiący **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
3. Decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje sekretarz na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej w oparciu o wzór stanowiący **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu**.
4. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 5

1. Okres służby przygotowawczej w urzędzie trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
2. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem opracowanym przez kierownika komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony.
3. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest kierownik komórki organizacyjnej, lub inna wyznaczona osoba.
4. Obowiązkiem opiekuna jest zapoznanie nowego pracownika z zadaniami komórki organizacyjnej oraz specyfikacją pracy w komórkach organizacyjnych urzędu, wspomaganie go w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie w rozwoju kompetencji i samodzielnym wykonywaniu obowiązków.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej pracownika w porozumieniu z sekretarzem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 4 do regulaminu**.
 1. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby oraz szczegółowy plan odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu,

- b) zapoznanie się z przepisami prawnymi mającymi zastosowanie w działalności urzędu, ze strukturą organizacyjną, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach i stanowiskach pracy oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą sporządza pisemną opinię z przebiegu pracy i sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.
 3. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć służby przygotowawczej.
 4. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3 **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu**

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana zarządzeniem.
3. Komisja składa się z trzech osób. Przewodniczy jej sekretarz. W skład komisji wchodzi również opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz naczelnik lub zastępca naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
4. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje pytania do części pisemnej (test) oraz do części ustnej z zakresu przepisów prawnych i zagadnień dotyczących zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.
3. Pytania egzaminacyjne od momentu podjęcia prac nad pytaniami są dokumentami poufnymi.
4. Ujawnienie pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji.
6. Podczas części ustnej członkowie komisji zadają pracownikowi pytania obejmujące przepisy oraz zagadnienia, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.
8. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do jego oceny.
9. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów z poprawnych odpowiedzi zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
10. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
11. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionymi pytaniami.
12. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków komisji.

§ 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy, datę odbycia egzaminu, wynik z egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej wraz z jej podpisami, podpis pracownika egzaminowanego.
3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci umieszcza się w aktach osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
4. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 7 dni od daty poprzedniego egzaminu i może być powtórzony tylko jeden raz.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika, a następnie zawarcia kolejnej umowy o pracę.
7. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 10

1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej wykonuje sekretarz.
2. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji prowadzi Wydział Organizacyjny.

Sporządziła:
Beata Ludwiczak
Małgorzata Ważyńska-Piaskowska

INFORMACJA
DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Pani/Pan

.....

.....

(kierownik komórki organizacyjnej)

Działając na podstawie § 3 ust. 3 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie informuję, że Pani/Pan, z którą/którym zawarto umowę o pracę na stanowisku..... jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych i należy podjąć czynności przewidziane Regulaminem służby przygotowawczej, w tym:

1. określić czas trwania służby,
2. wskazać opiekuna i termin egzaminu,
3. opracować ramowy program,
4. przygotować pisemną opinię z przebiegu pracy i sposobie wywiązywania z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.

.....
/podpis Naczelnika Wydziału Organizacyjnego/

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejscowość data)

DECYZJA
W SPRAWIE SKIEROWANIA PRACOWNIKA
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych kieruję Panią/Pana
.....
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie na okres trzech
miesięcy, która powinna rozpocząć się z dniem.....
i zakończyć z dniem

1. Zakres służby przygotowawczej obejmuje część teoretyczną oraz praktyczną mającą na celu przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków.
2. Wyznaczam Pana/Paniąna opiekuna.
3. Zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia

.....
/Sekretarz Miasta i Gminy Gryfino/

Do wiadomości:
- kierownik właściwej komórki organizacyjnej

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejsowość data)

DECYZJA
W SPRAWIE ZWOLNIENIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU
ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych zwalniam z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Pana/Panią zatrudnioną/zatrudnionego w okresie od dnia do dnia na stanowisku w z uwagi na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Pana/Pani.....

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia egzaminu kończącego służbę nie później niż do dnia

.....
/Sekretarz Miasta i Gminy Gryfino/

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W GRYFINIE

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne postępowanie się aktami prawnymi.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne.
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- inne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej akty prawne.

5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej,
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- Ochrona danych osobowych,
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Cele i misja urzędu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- Statut, zarządzenia, regulaminy,
- Instrukcja kancelaryjna,
- korespondencja urzędowa (forma pisma, zasady obiegu dokumentów i sposób ich akceptacji przez przełożonych, itp.)
- zasady tworzenia projektów uchwał i zarządzeń.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejscowość data)

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani.....
urodzony(a) w dniu..... w odbył/a w okresie od dnia
do dnia służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie oraz złożył/a w dniu
egzamin z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną.

Imię i nazwisko członków Komisji:

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

.....
/kierownik urzędu/