

**Zarządzenie Nr 052/11**

**Wójta Gminy Rudnik**

**z dnia 30-06-2011 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy Rudnik.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zarządza się wprowadzenie regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Rudnik której szczegóły określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

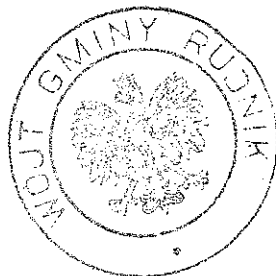
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rudnik

Alojzy Pieruszka



WÓJT  
mgr Alojzy Pieruszka

Ślubowanie

Załącznik nr 1

Do zarządzenia Wójta Gminy  
Rudnik nr 052/11

z dnia 30-06-2011 r.

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

---

### **§ 1.**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć. ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rudniku;
5. Wójtce – należy przez to rozumieć - Wójta Gminy Rudnik;
7. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym

### **§2.**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służbę przygotowawczą odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy zatrudniani na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę.
3. W uzasadnionych przypadkach, Wójt może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
5. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

### **§3.**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej, niż po upływie 1 tygodnia od zatrudnienia i nie później, niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Wójt;
5. Czas trwania służby przygotowawczej może zostać, na wniosek pracownika, przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### §4.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach, i na samodzielnych stanowiskach,
2. sposobem obiegu i rejestracji dokumentów, zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zaznajomienia 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, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a. ustawą o samorządzie gminnym,
  - b. ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c. ustawą o finansach publicznych,
  - d. podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - f. instrukcją kancelaryjną,
  - g. podstawowymi zagadnieniami z KPA,
  - h. statutem,
  - i. regulaminem organizacyjnym,
  - j. regulaminem pracy,
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy,
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

#### §5.

1. Wójt wyznacza jednego opiekuna dla nie więcej niż dwóch pracowników odbywających służbę przygotowawczą.
2. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony co najmniej na stanowisku podinspektora, posiadający co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- a. zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
  - b. wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielny wykonywaniu jego obowiązków.
5. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku, którą przekazuje Wójtowi.

#### §6.

- 1W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, 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 i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
  3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.
  4. Wytyczne odnośnie praktyki pracownika wydaje Wójt.
  5. Wójt, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
  6. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się wykaz komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywa praktyki.
  7. Plan służby przygotowawczej określa:
    - 1Okres odbywania służby
    - 2szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w komórkach organizacyjnych Ośrodka,
    - 3wykaz aktów prawnych nie wymienionych w §6 ust. 6, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
    - 4wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
    - 5zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
    - 6termin egzaminu, który powinien przypadać w terminie do 10 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
  8. Kierownik referatu, 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.
  9. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 8 sporządza Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba.

10. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik Ośrodka lub Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, 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 w całości lub części służby przygotowawczej.
11. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio.
12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

#### **§7.**

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie wyznaczonym przez Wójta.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym.
3. Komisji Egzaminacyjnej przewodniczy Sekretarz Gminy.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części teoretycznej ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część ustna egzaminu składa się z zestawu pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się jeden punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową - zero punktów.
8. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwu zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika,
9. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
10. Na uzasadniony wniosek pracownika Wójt - może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

#### **§8.**

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt

**Zaświadczenie Nr**  
**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

---

Pan/i .....

urodzony/a w dniu .....

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

odbył/a w Urzędzie Gminy Rudnik służbę przygotowawczą i otrzymał/a **ocenę pozytywną**  
z egzaminu końcowego.

.....  
(podpis Wójta Gminy)

2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części ustnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

#### **§9.**

1. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu.
4. Uzyskanie, co najmniej połowy punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:
  - a. imię i nazwisko pracownika,
  - b. nazwę stanowiska pracy,
  - c. datę odbycia egzaminu,
  - d. skład Komisji Egzaminacyjnej,
  - e. wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w §6 ust.8, opinię o pracowniku, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

8. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.
9. Wójt wystawia 3 egzemplarze zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej. Wzory zaświadczenia stanowią załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się u Sekretarza Gminy.

#### **§ 10.**

Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu Służby Przygotowawczej

Rudnik, dnia .....

Załącznik nr 2 do  
Regulaminu Służby Przygotowawczej

Rudnik, dnia .....

**Zaświadczenie Nr  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
Z WYNIKIEM NEGATYWNYM**

---

Pan/i .....

urodzony/a w dniu.....

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

odbył/a w Urzędzie Gminy Rudnik służbę przygotowawczą i otrzymał/a **ocenę negatywną**  
z egzaminu końcowego.

**W Ó J T**

*mgr Alojzy Pieruszka*

.....  
*(podpis Wójta Gminy)*