

**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**

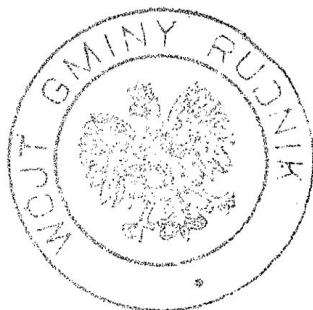
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rudnik

Alojzy Pieruszka



WÓJT  
mgr Alojzy Pieruszka

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ**

---

### **§ 1.**

Ilekcją 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. Wójtzie – należy przez to rozumieć - Wójta Gminy Rudnik;
7. pracownikowi - 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 zatrudnieni 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 kolegium. 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. Pomiędzy 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

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 .....

**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)

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)*