

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

§1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta – Gminy Stryków,
- 3) gminie – rozumie się Gminę Stryków,
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza lub działającego z upoważnienia Zastępcę Burmistrza Miasta – Gminy Stryków,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta – Gminy Stryków,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez 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,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Wydział oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału lub bezpośredniego przełożonego.

§3. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§4. 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 3, powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie kadr w urzędzie, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę,

2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§5. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie 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 przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§6. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

2. 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 w urzędzie.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby lub o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej, decyduje Burmistrz na wniosek kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności urzędu, a w szczególności:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
  - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
  - 3) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 4) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej i całym urzędzie,
  - 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.
  3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą określa jej zakres oraz monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania bezpośredni przełożony, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę lub o skierowanie go na egzamin końcowy.

§9. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez Burmistrza decyzji o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Burmistrza jako przewodniczący,
  - 2) bezpośredni przełożony pracownika,

- 3) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie kadr w urzędzie.
4. Burmistrz może wyznaczyć inny skład komisji, o której mowa w §7 ust. 3 lub może wyrazić zgodę na udział w pracach tej komisji, dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny pracownika.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
6. Pytania i zadania egzaminacyjne, o których mowa w § 9 ust. 4, od momentu podjęcia prac do ich przygotowania są dokumentami poufnymi. Dokumenty te opracowuje komisja egzaminacyjna, bez potrzeby zatwierdzania przez Burmistrza.
6. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§10. 1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 50 pytań, obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenianym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą, wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.
6. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań.
7. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
8. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 36 punktów.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 30 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 oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się nie krótsze niż 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
11. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.

§11. 1. Po zakończeniu egzaminu komisja egzaminacyjna przystępuje do ustalenia jego wyników.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki trzech części egzaminu:

- 1) 100 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,
- 2) od 81 do 99 punktów - ocena dobra,
- 3) od 70 do 80 punktów - ocena dostateczna,
- 4) do 69 punktów - ocena niedostateczna → egzamin nie zaliczony.

§ 12. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład komisji egzaminacyjnej,
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu,
- 6) ocenę końcową egzaminu.

3. Do protokołu załącza się przygotowaną przez kierownika komórki organizacyjnej informację o przebiegu służby przygotowawczej, powierzonych czynnościach oraz o sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań.

4. Pracownik, który pozytywnie zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

6. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach, i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
7. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.