

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym.

§ 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego ta służbę.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Kampinos lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kampinos, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy,
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu.

Rozdział 2

Służba przygotowawcza

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

§ 5.1. Na podstawie stosownego formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, pracownik urzędu ds. kadr ustala w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w § 4 regulaminu.

2. Informację o statusie osoby zatrudnionej pracownik ds. kadr przekazuje Zastępcy Wójta, który przygotowuje projekt decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki.

4. W ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, może złożyć do Wójta pisemny wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

5. W przypadku, gdy pracownik jest kierownikiem komórki organizacyjnej - decyzję, o której mowa w ust. 3 podejmuje Wójt, bez pisemnego wniosku.

6. Wzór wniosku o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Jeśli zatrudniony pracownik spełnia warunki zwolnienia ze służby przygotowawczej, kierownik jednostki wydaje w tej sprawie decyzję.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:

1) teoretycznej,

2) praktycznej – polegającej na zaznajomieniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczoną przez niego osobę z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji (wiedza stanowiskowa).

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest realizowana bez przerwy z zastrzeżeniami określonymi w ust. 4–6.

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

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

6. W przypadkach losowych np. braku osoby odpowiedzialnej za wykonanie określonych czynności, wskazane w niniejszych przepisach terminy mogą ulec przedłużeniu, jednak cała procedura związana z odbyciem służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę musi zostać przeprowadzona w czasie trwania pierwszej umowy o pracę.

§ 7. 1. W ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust. 4 pracownik otrzymuje, decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej lub decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. W ciągu 3 dni od wydania decyzji, o której mowa w ust. 2, pracownik właściwy do spraw kadr przekazuje jeden z egzemplarzy decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w celu przygotowania planu służby przygotowawczej.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej przygotowuje i przedkłada do akceptacji Zastępcy Wójta plan służby przygotowawczej.

2. Zastępca Wójta sporządza plan służby przygotowawczej dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, który podlega uzgodnieniu z Wójtem.

4. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:

1) czas odbywania służby,

2) szczegółowy plan odbywania zajęć teoretycznych (zapoznanie się z aktami prawnymi oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy) w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,

3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa i zostanie sprawdzona podczas egzaminu,

4) wykaz pozostałych zagadnień egzaminacyjnych,

5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

5. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

6. Osoba przygotowująca plan służby może rozbudować plan o dodatkowe pozycje.

7. Plan służby przygotowawczej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden składa się do akt osobowych, a drugi otrzymuje pracownik.

§ 9. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi organizacji Urzędu, w tym zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2) 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) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

5) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych oraz prowadzenia korespondencji,

7) poznania zasad profesjonalnej obsługi interesantów.

§ 10. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację podsumowującą tę służbę.

2. W przypadku, gdy pracownikiem jest kierownik komórki organizacyjnej informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej sporządza Zastępca Wójta.

3. Wzór informacji stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Informację składa się do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

5. W informacji podsumowującej służbę przygotowawczą proponuje się termin egzaminu, który może przypadać najwcześniej po 15 dniach od dnia złożenia sprawozdania.

6. Kierownik jednostki w ciągu 5 dni akceptuje informację i wyznacza termin egzaminu najwcześniej po 7 dniach od dnia akceptacji lub podejmuje decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

7. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z informacji o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej wynika taka konieczność oraz gdy nie został przekroczony maksymalny czas trwania służby przygotowawczej.

8. Pracownik o terminie egzaminu powinien być poinformowany najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.

9. Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej jest jawna dla pracownika.

10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3.

Komisja egzaminacyjna

§ 11. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja powołana przez kierownika jednostki w składzie:

1) Zastępca Wójta – przewodniczący,

2) kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub kierownik innego referatu jeżeli służbę przygotowawczą odbywa kierownik – zastępca przewodniczącego,

3) pracownik ds. kadr.

2. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

3. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu dla kilku osób podczas jednego posiedzenia komisji.
4. Obsługę biurową Komisji prowadzi pracownik ds. kadr.

Rozdział 4.

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 12. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Obie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.
3. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik lub pracownicy.

§ 13.1. Część pisemną egzaminu stanowi test, który składa się z 30 pytań, z tego:

1) 25 dotyczących ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej,

2) 5 dotyczących zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

2. Część pisemna trwa maksymalnie 30 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za część pisemną egzaminu – zaliczył tą część egzaminu.

4. Pytania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przygotowuje Zastępca Wójta w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, a w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – Wójt.

5. Pytania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przygotowuje:

1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej – kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,

2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – Zastępca Wójta.

6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

7. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

8. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu części pisemnej egzaminu przystępuje do jej sprawdzenia i oceny.

§ 14.1. Warunkiem przystąpienia do części ustnej jest zaliczenie części pisemnej.

2. Część ustna obejmuje 5 pytań z tego:

1) dwa dotyczące ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej,

- 2) trzy dotyczące zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.
3. W części ustnej za każdą odpowiedź może być przyznane od 0 do 5 punktów.
4. Aby zaliczyć część ustną egzaminu pracownik musi uzyskać, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w części ustnej.

§ 15.1. Na zakończenie poszczególnych części egzaminu komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
3. Zaliczenie części pisemnej i ustnej oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 10 ust. 1, test wraz z zaznaczonymi odpowiedziami z części pisemnej oraz listę pytań z części ustnej egzaminu.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wystawia się w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu przez pracownika służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.
7. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacji, Kadr i Obsługi Oświaty.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Zastępca Wójta.

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

§ 17. W przypadku rozpoczęcia służby przygotowawczej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do tej służby stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego zarządzenia.