

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYSZKOWIE.**

§ 1

- Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o;
- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkowie,
 - 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
 - 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Wyszków,
 - 5) pracowniku – 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 – rozumie się przez to odpowiednio: wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
 - 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: naczelnika wydziału, kierownika referatu, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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 i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika ,zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony o czas nieobecności pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do służby przygotowawczej.

§ 4

- W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy , sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
 - 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego i zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu , w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - e) Statutem Gminy,Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu.

- 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach , dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych ,w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 5

- 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej , w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
- 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 i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
- 3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami tych komórek , w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
- 4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ,pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
- 5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala plan służby przygotowawczej.
- 6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Wydziale Finansowo- Budżetowym, na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, w Wydziale Promocji, Kultury i Sportu.
- 7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania stażu;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych ,które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
- 8. Kierownik komórki organizacyjnej ,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. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację, o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
- 10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
- 11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu 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 całości lub części służby przygotowawczej.
- 12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 -11 stosuje się odpowiednio, a ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu .

§ 6

- 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej , a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
- 2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna , w skład której wchodzi: Sekretarz, kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
- 3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
- 4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
- 5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
- 6. Egzamin składa się z części pisemnej , części ustnej oraz części praktycznej.
- 7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne , ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

- 8. Część pisemna egzaminu składa się z testu zawierającego 20 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna powinna trwać max 30 min. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
- 9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali 0 -5 punktów.
- 10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowywania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 30 minut na wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Za część praktyczną można otrzymać 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.
- 11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia , w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 7

- 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu , w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik Urzędu.
- 2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
- 3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
- 4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 8

- 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu ,tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia części pisemnej egzaminu i oceny egzaminowanego.
- 2. Obrady Komisji są niejawne.
- 3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera : imię i nazwisko pracownika,nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu,skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje ,o których mowa w§ 5 ust.8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i opracowaniami pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- 4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.
- 5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu , zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
- 6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
- 7. Pracownik, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Drugi egzemplarz zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.
- 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 Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich.

§ 9

- 1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki i jednostki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

BURMISTRZ
Grzegorz Nowosielski
 Grzegorz Nowosielski