

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Związku Gmin Krajny w Złotowie

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Związku Gmin Krajny na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym. Regulamin określa w szczególności:

- 1) organizację służby przygotowawczej:
 - a) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
 - b) osoby odpowiedzialne za prowadzenie służby przygotowawczej,
 - c) zakres służby przygotowawczej,
 - d) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 2) przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego:
 - a) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
 - b) sposób przeprowadzania końcowego egzaminu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458), zwanej dalej „ustawą”,
2. Związku – rozumie się przez to Związek Gmin Krajny w Złotowie,
3. Przewodniczącym Zarządu – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny,
4. Kierownika Biura – rozumie się przez to Kierownika Biura Związku Gmin Krajny,
5. pracownikowi – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny, Główny Księgowy, Kierownik Biura Związku Gmin Krajny

*Akceptuję treść niniejszego Regulaminu
pod względem formalnym.
Na obok stronie niniejszego Regulaminu
zostały podpisane.*

Organizacja służby przygotowawczej

§ 3. 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 sprawuje Przewodniczący Zarządu Związku lub Kierownik Biura Związku.

4. Wszyscy pracownicy Związku, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 4. 1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje pracownik ds. kadr, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Informację pozytywną pracownik ds. kadr przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

§ 5. 1. Po uzyskaniu od pracownika ds. kadr informacji, o której mowa w § 4 ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej, nie później niż przed upływem miesiąca od zatrudnienia pracownika:

1) w przypadku uznania za niezbędne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, albo,

2) składa umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Opinię lub wniosek, o których mowa w ust. 1, Kierownik Biura Związku Gmin Krajny przekazuje Przewodniczącemu Zarządu Związku Gmin Krajny.

§ 6. 1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1, Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Krajny podejmuje decyzję o:

1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, lub o

2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Podjętą decyzję Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Krajny przekazuje pracownikowi ds. kadr, który doręcza ją pracownikowi i Kierownikowi Biura Związku Gmin Krajny, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
4. 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.
5. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem sprawdzającym.
6. 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.
7. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej i okresie trwania decyduje Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Krajny, w porozumieniu z Kierownikiem Biura Związku Gmin Krajny
8. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
9. 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 pracownik ma obowiązek zapoznać się z:

1. przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz poznać przepisy wewnętrzne Związku, w tym w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) instrukcję kancelaryjną dla organów Związku,
 - g) statut Związku Gmin Krajny,
 - h) regulamin organizacyjny Biura Związku Gmin Krajny,
 - i) regulamin pracy,
 - j) regulamin wynagradzania,
 - k) sposób obiegu i rejestracji dokumentów.
2. ze strukturą Związku oraz funkcjonowaniem jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także trybem załatwiania spraw w poszczególnych komórkach,
3. obowiązującymi w Związku zasadami ochrony danych osobowych,

4. zasadami gospodarki finansowej, w tym sporządzania planu wydatków, jego realizacji i opisywania dokumentów finansowych,
 5. rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 6. przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 7. zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów, a także nabyć umiejętności przygotowania 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 innymi jednostkami organizacyjnymi Związku ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.
 3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy Związku.

2. Praca na stanowisku pracy, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla niej stosownej dokumentacji.

§ 9. 1. Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Krajny w porozumieniu z Kierownikiem Biura Związku Gmin Krajny ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) termin i okres odbywania służby,
 - 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki,
 - 3) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Związku,
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Krajny podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.

4. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części tej służby.
5. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
6. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

RADCA PRAWNY
KWP-239
Radostaw Kilar

Egzamin sprawdzający

§ 10. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem sprawdzającym umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika Biura. Natomiast w przypadku osób zwolnionych ze służby, w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana w drodze zarządzenia przez Przewodniczącego Zarządu, w składzie:

- 1) Przedstawiciel Zarządu Związku Gmin Krajny – Przewodniczący komisji,
- 2) Przedstawiciel Zgromadzenia – Członek komisji,
- 3) Kierownik Biura Związku Gmin Krajny, w której funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą – Członek komisji.

4. Przewodniczący Zarządu może wyznaczyć inny skład komisji.

5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

6. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

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

2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

3. Część pisemna egzaminu składa się z testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Ilość pytań na teście nie może być mniejsza niż 20 i nie większa niż 30. Część pisemna trwa 30 minut.

4. Część ustna polega na rozmowie, podczas której członkowie komisji egzaminacyjnej zadają pytania pracownikowi. Pytania obejmują zagadnienia związane bezpośrednio z wykonywanymi zadaniami jak również zagadnień dotyczących pracy na pozostałych stanowiskach, na których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje nie mniej niż 3 pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

5. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu pracownikowi odbywającemu egzamin przysługują przerwy 10-15 minutowe.

6. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Związku lub jego zastępca.

7. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
8. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
9. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

RADCA PRAWNY
BdP - 209
Radostaw Kitar

Ustalenie wyników egzaminu

§ 12. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. 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. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Pracownika informuje się ustnie o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

5. 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.

6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, test, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.

7. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

§ 13. 1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w Związku.

2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Biura Związku wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci wpina do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Od negatywnego wyniku egzaminu pracownikowi służy prawo złożenia odwołania do Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny w terminie 7 dni od dnia podania wyniku. Rozstrzygnięcie Przewodniczącego Zarządu Związku Gmin Krajny jest ostateczne i kończy postępowanie egzaminacyjne. Rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.
3. Pracownik, który nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu, otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Wzór aktu ślubowania stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.

RADCA PRAWNY
BdP - 209
Radostaw Nilar

Postanowienia końcowe

§ 16. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Kierownika Biura Związku Gmin Krajny może przejąć do wykonania Przewodniczący Zarządu Związku Gmin Krajny lub osoba przez niego wskazana.

§ 17. 1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej Kierownik Biura Związku Gmin Krajny kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje lub bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Związku.

2. Dla osób wymienionych w ust. 1 plan służby przygotowawczej przygotowuje Kierownik Biura Związku Gmin Krajny w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu Związku Gmin Krajny.