

Załącznik

do Zarządzenia Nr 7/2019

Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach

z dnia 9 lipca 2019r.

REGULAMIN

PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCOWEGO w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§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, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.

§2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) CAL - oznacza to Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach;
- 3) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 4) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.

§3.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników CAL sprawuje Dyrektor CAL.
3. Wszyscy pracownicy CAL są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

Rozdział II

Zasady kierowania pracowników do służby przygotowawczej

§4.

Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje Dyrektor, za pomocą formularza stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

§5.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w CAL.
3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Dyrektor CAL może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

§6.

1. Dyrektor CAL, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika podejmuje decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**Załącznik** Nr 2) lub
 - 1) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (**Załącznik** Nr 3).
2. Podjętą decyzję przekazuje do akt osobowych i doręczają ją niezwłocznie pracownikowi.

Rozdział III

Służba przygotowawcza

§7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego ;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach, rodzajem spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 3) zapoznania się z obowiązującymi w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
 - 4) zapoznania się przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania

- obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
- 5) zapoznania się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach;
- 6) poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w CAL oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 8) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywania dokumentów finansowych;
- 9) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa

Załącznik Nr 4.

Rozdział IV

Przebieg służby przygotowawczej

§8.

1. Dyrektor CAL monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. Dyrektor może wyznaczyć pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym w CAL.
3. Praca w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
4. Dyrektor może wysłać pracownika na niezbędne szkolenia specjalistyczne.

§9.

1. Dyrektor CAL ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa;
 - 1) termin i okres odbywania służby;
 - 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 4) termin egzaminu, który powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 5**).

§10.

Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor CAL podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie egzaminu.

Rozdział V

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§11.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Dyrektora CAL, w przypadku osób zwolnionych ze służby - w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia przez Dyrektora CAL.
5. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
6. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

§12.

1. Egzamin składa się z części pisemnej.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne.
3. Komisja ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.

§13.

1. Część pisemna egzaminu składa się z 10 pytań obejmujących zagadnienia ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.
2. Część pisemna odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.
3. Za każdą poprawną odpowiedź przysnaje 1 punkt.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§14.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

§15.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład komisji egzaminacyjnej,
 - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
5. Do protokołu załącza się:
- 1) test z egzaminu wraz z odpowiedziami pracownika;
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
7. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 6**.

§16.

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika wraz dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 7**.
3. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§17.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Dyrektora może przejąć do wykonywania wyznaczona przez niego osoba.
2. Dyrektor może uchylać i zmieniać decyzje wyznaczonej osoby.

Dyrektor CAL

(-) Marcin Alot

Formularz dla pracownika w celu ustalenia

kwalifikowania się do służby przygotowawczej

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 póź. 1458)?

TAK/NIE* Jeśli w pkt. I udzielono odpowiedzi TAK,
to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK/NIE*

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK/NIE*

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy. Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

TAK/NIE*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

podpis pracownika

Skierowanie
do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach w okresie od.....do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym

w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach według ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego w Załączniku nr 4 do w/w Regulaminu oraz PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ, który określi Dyrektor CAL.

podpis Dyrektora

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

Zwolnienie

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu Pana/i rozwoju zawodowego

zwalniam

Panią/Pana.....zatrudnioną w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.

Podstawą zwolnienia jest posiadana przez Panią/Pana wiedza i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Panią/Pana z obowiązku złożenia egzaminu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia.....

podpis Dyrektora

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DOZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. WIEDZA

1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- 1) pojęcie administracji publicznej — organ, urząd, kompetencje i formy działania
- 2) samorząd terytorialny — jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów

3) Procedury w administracji

- 1) postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- 1) ustawa o samorządzie gminnym
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych
- 3) kodeks postępowania administracyjnego
- 4) ustawa o finansach publicznych (podstawy)
- 5) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawy)
- 6) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- 7) ustawa o ochronie danych osobowych
- 8) ustawa o ochronie informacji niejawnych
- 9) kodeks pracy (podstawy)

5) Kultura pracownika samorządowego

2. STATUT Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.

3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach:

- 1) Regulamin organizacyjny,
- 2) Regulaminy udzielania zamówień publicznych
- 3) Regulamin pracy
- 4) Regulamin wynagradzania
- 5) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
- 6) Proces obiegu i kontroli dokumentów

II. UMIEJĘTNOŚCI

- 1) Praktyczne stosowanie przepisów
- 2) Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
- 3) Prowadzenie korespondencji urzędowej,
- 4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych,
- 5) Kulturalna obsługa interesantów,
- 6) Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla.....

1. Okres odbywania służby: od do.

2. Zakres - zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA
W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

oraz specyfiką Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach.

3. Stanowiska, na których należy odbyć praktykę:

Stanowisko	Termin odbycia praktyk	Podpis kierownika

4. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:

Podpis Dyrektora CAL

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Centrum
Aktywności Lokalnej w Pionkach**

1).....

imię i nazwisko pracownika

2).....

nazwę stanowiska pracy

3).....

data odbycia egzaminu

4) Skład komisji egzaminacyjnej:

a).....

b).....

c).....

5) Wyniki egzaminu:

a) uzyskano.....punktów na.....możliwych, co stanowi.....%,

6) Komisja stwierdza, że Pan/i.....

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą.

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

7) Do protokołu załącza się:

a) plan służby przygotowawczej,

b) test z części pisemnej, wraz z odpowiedziami pracownika

Członkowie komisji egzaminacyjnej

ZAŚWIADCZENIE

**O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się, że
Pani/ Pan**

.....
zatrudniony/a w Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach w okresie od.....do
.....odbyła/ł służbę przygotowawczą oraz złożył w dniu.....,

z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458).

.....
podpis Dyrektora CAL