

**REGULAMIN  
PRZYGOTOWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I PRZEPROWADZENIA  
EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY MARKOWA**

**§ 1**

1. W Urzędzie Gminy Markowa organizuje się służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie lub kierowniczym stanowisku w jednostce organizacyjnej Gminy Markowa, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 2**

1. Niniejszy Regulamin przygotowania służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowy sposób przygotowania służby przygotowawczej i przeprowadzenia egzaminu kończącego tę służbę.
2. Regulamin ustala szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla:
  - 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Markowa,
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Markowa, określonych w załączniku do Statutu Gminy Markowa, z wyjątkiem kierowników jednostek, których status prawny określają odrębne przepisy.
3. Regulamin określa, w szczególności:
  - 1) krąg pracowników kierowanych do odbycia służby przygotowawczej,
  - 2) podstawy zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
  - 3) okres odbywania służby przygotowawczej,
  - 4) rodzaje zajęć przeprowadzanych w ramach służby przygotowawczej,
  - 5) zasady sporządzania oraz elementy planu służby przygotowawczej,
  - 6) formy i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 7) skład komisji egzaminacyjnej i tryb jej pracy,
  - 8) etapy egzaminu przeprowadzanego w formie tradycyjnej,
  - 9) sposób przeprowadzania egzaminu w formie elektronicznej,
  - 10) elementy zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 3**

Ilekcóż w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione, w strukturze urzędu, referaty i równorzędne jednostki organizacyjne na prawach referatu zwane biurami, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) jednostce organizacyjnej Gminy Markowa – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Markowa, za którą czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec kierownika tej jednostki wykonuje Wójt Gminy,
- 3) kierownikowi jednostki organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć kierującego jednostką organizacyjną urzędu,
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy Markowa – należy przez to rozumieć kierującego jednostką organizacyjną Gminy Markowa wykazaną w załączniku do Statutu Gminy Markowa,
- 5) nauczaniu e-learningowym – należy przez to rozumieć szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i Internetu wspomagające proces dydaktyczny, dostępne poprzez stronę internetową: <https://e-sluzba.nist.gov.pl> w zakładce: Służba przygotowawcza, organizowane przez ministerstwo właściwe ds. administracji, zakończone egzaminem,
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć pracownika udzielającego pomocy i wskazówek oraz informacji w zakresie objętym tematyką służby przygotowawczej,
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Markowa lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Markowa, zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej,
- 8) wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Markowa,
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Markowa,
- 10) służbie przygotowawczej – należy przez to rozumieć rodzaj szkolenia mającego na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, do należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 11) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Markowa,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

#### § 4

Kompetencje opiekuna wykonują:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej urzędu – w stosunku do podległych pracowników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej urzędu,
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej urzędu jako wspomagający Wójta w pełnieniu nadzoru – w stosunku do właściwych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Markowa,
- 3) sekretarz – w stosunku do nadzorowanych kierowników jednostek organizacyjnych urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych przez Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Markowa,
- 4) skarbnik – w stosunku do nadzorowanych kierowników jednostek organizacyjnych urzędu.

## **Rozdział II**

### **Pracownicy kierowani do odbycia służby przygotowawczej**

#### **§ 5**

1. Do służby przygotowawczej kieruje się pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który:
  - 1) nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo
  - 2) nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i
  - 3) nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym
2. **Wzór skierowania do służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.**

## **Rozdział III**

### **Podstawy zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

#### **§ 6**

1. Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, których doświadczenie, wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Z wnioskiem o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może wystąpić opiekun.
3. **Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.**

#### **§ 7**

Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## **Rozdział IV**

### **Okres odbywania służby przygotowawczej**

#### **§ 8**

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.
2. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Usprawiedliwiona nieobecność nie dotyczy urlopu wypoczynkowego.
3. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w trakcie jej trwania, szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby przygotowawczej może zostać skrócony.

## **Rozdział V**

### **Rodzaje zajęć przeprowadzanych w ramach służby przygotowawczej**

#### **§ 9**

1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne, jak również zajęcia praktyczne.

2. Zajęcia powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.

### **§ 10**

1. Zajęcia teoretyczne mogą przybrać formę samokształcenia, szkolenia lub nauczania e-learningowego.
2. W ramach zajęć teoretycznych pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z odpowiednimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania samorządu gminnego, zadań jednostki, w której jest zatrudniony, w tym m.in. z:
  - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 3) rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - 4) kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 5) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - 6) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 7) ustawą o finansach publicznych,
  - 8) ustawą prawo zamówień publicznych,
  - 9) zarządzeniem w sprawie ustalenia przepisów wewnętrznych dotyczących przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy Markowa,
  - 10) zarządzeniem w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Markowa i jednostkach organizacyjnych Gminy Markowa,
  - 11) zarządzeniem w sprawie wprowadzenia systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Gminy Markowa,
  - 12) Statutem Gminy Markowa,
  - 13) Statutem jednostki organizacyjnej Gminy Markowa, której dotyczy postępowanie w sprawie służby przygotowawczej,
  - 14) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Markowa,
  - 15) Regulaminem Organizacyjnym jednostki organizacyjnej Gminy Markowa, której dotyczy postępowanie w sprawie służby przygotowawczej
  - 16) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Markowa,
  - 17) Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy Markowa,
  - 18) innymi aktami prawnymi niezbędnymi do wykonywania zadań na stanowisku pracy, wymienionymi w Planie służby przygotowawczej.

### **§ 11**

Zajęcia praktyczne mogą polegać, w szczególności, na:

- 1) wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 2) wykonywaniu określonych zadań w jednostkach organizacyjnych urzędu wskazanych w Planie służby przygotowawczej,
- 3) wykonywaniu określonych zadań w jednostkach organizacyjnych Gminy wskazanych w Planie służby przygotowawczej.

## **Rozdział VI**

### **Plan służby przygotowawczej**

### **§ 12**

1. Plan służby przygotowawczej przygotowany jest na stanowisku ds. kadr i płac w Urzędzie Gminy Markowa w porozumieniu z opiekunem.
2. Plan służby przygotowawczej zatwierdzany jest przez sekretarza.

3. **Wzór planu służby przygotowawczej określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.**

## **Rozdział VII Formy i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

### **§ 13**

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą, zwany dalej egzaminem może odbywać się:
  - 1) w formie tradycyjnej przed komisją egzaminacyjną zorganizowaną w urzędzie,
  - 2) w formie elektronicznej w ramach nauczania e-learningowego.
2. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.
3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu.
4. Próg zaliczenia egzaminu wynosi 50 %.
5. Pracownik, który nie zdał egzaminu z wynikiem pozytywnym może ubiegać się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
6. Obsługę techniczno – kancelaryjną komisji zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

## **Rozdział VIII Komisja egzaminacyjna i tryb jej pracy**

### **§ 14**

1. W skład komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin w formie tradycyjnej wchodzi:
  - 1) sekretarz lub inna osoba wskazana przez Wójta – jako członek i równocześnie przewodniczący komisji,
  - 2) pracownik ds. kadr i płac lub inna osoba wskazana przez Wójta – jako członek komisji,
  - 3) kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba zastępująca – jako członek komisji,
  - 4) wskazany przez Wójta pracownik jednostki organizacyjnej – jako członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wyznaczyć inny skład komisji.
3. Egzamin może się odbyć, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej trzech członków komisji.

## **Rozdział IX Egzamin w formie tradycyjnej**

### **§ 15**

Forma tradycyjna egzaminu obejmuje część pisemną oraz ustną.

### **§ 16**

1. Część pisemna egzaminu trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut.
2. Egzamin pisemny składa się z 10 pytań zamkniętych. W każdym pytaniu tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt.
4. Zestaw pytań przygotowywany jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych przy współpracy z opiekunem.

5. W przypadku przeprowadzania egzaminu dla większej liczby pracowników, część pisemną egzaminu przeprowadza się równocześnie dla wszystkich pracowników.

#### § 17

1. Część ustna egzaminu polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania zadawane przez członków komisji.
2. Członkowie komisji zadają po jednym pytaniu, w szczególności, z zakresu struktury organizacyjnej urzędu lub struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej Gminy, spraw związanych z pracą w jednostkach organizacyjnych urzędu lub jednostce organizacyjnej Gminy lub zadań typowych dla zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy.
3. Za każdą odpowiedź pracownik może otrzymać od 0 do 2 punktów.
4. W przypadku wątpliwości co do przyznania pracownikowi określonej liczby punktów za daną odpowiedź – rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji dokonują oceny pracownika z części ustnej egzaminu na **karcie oceny, której wzór określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.**
6. Liczbę uzyskanych przez pracownika punktów z części ustnej egzaminu odzwierciedla zestawienie punktów, które dokonywane jest na karcie oceny.

#### § 18

Z egzaminu przeprowadzonego w formie tradycyjnej sporządza się **protokół, którego wzór określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.**

### Rozdział X Egzamin w formie elektronicznej

#### § 19

1. Egzamin przeprowadzany w formie elektronicznej w ramach nauczania e-learningowego odbywa się w obecności:
  - 1) opiekuna lub osoby zastępującej,
  - 2) pracownika ds. kadr i płac.
2. Z przebiegu egzaminu w formie elektronicznej spisuje się **protokół, którego wzór określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.**
3. Pozytywnie zdany egzamin przez pracownika potwierdza zaświadczenie pozyskane ze strony internetowej po zakończeniu egzaminu.

#### Rozdział XI

### Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

#### § 20

Pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje **zaświadczenie uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, którego wzór określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.**

#### § 21

Pracownicy, którzy do dnia wejścia w życie zarządzenia zdali egzamin w formie elektronicznej w ramach nauczania e-learningowego, otrzymują zaświadczenie uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

WOJT  
Miroslaw Mac