

**REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KOLE**

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb realizacji służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej;
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej;
- 4) zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej;
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 7) tryb powoływania oraz skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej;
- 8) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu;
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

Ilekrót w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r., nr 227, poz. 1505 z późn. zm.);
- 2) urzędzie – oznacza to Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kole;
- 3) dyrektora urzędu – oznacza Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Kole lub działającego z jego upoważnienia zastępcę;
- 4) pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały oraz sekcję Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kole;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: naczelników wydziałów, głównego księgowego;
- 7) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

Rozdział 2

Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, z zastrzeżeniem ust. 2, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.
2. Na umotywowany, pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, dyrektor generalny urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje naczelnik Wydziału Kwatermistrzowsko-Kadrowego.
5. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub ustalony przez tego kierownika na piśmie (złożonym do komórki ds. kadr) inny przełożony, zwany dalej opiekunem.
6. Wszyscy funkcjonariusze/pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
7. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowisku urzędniczym na zastępstwo.

§ 4

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 36 ust. 1 ustawy, a zatem, czy podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, dokonuje komórka kadr urzędu na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemne informacje z ustalenia, o którym mowa w ust. 1, komórka ds. kadr przedkłada kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z regulaminu – bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby – wzór nr 1 stanowi załącznik do regulaminu. Egzemplarz a/a komórka ds. kadr przedkłada do zapoznania kolejnym przełożonym pracownika.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
 - a) składa pismo – wzór nr 2, stanowi załącznik do regulaminu, w którym uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo
 - b) wnioskuje – wzór nr 3, stanowi załącznik do regulaminu o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 36 ust. 7 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin złożenia egzaminu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 a i b składa się do dyrektora urzędu.
Wzory decyzji o rozstrzygnięciach w w/w sprawach to wzory nr 4 i 5 stanowiące załącznik do regulaminu.

§ 6

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnia się od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby, przy wyłączeniu sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu decyduje dyrektor urzędu w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowiskiem pracy w porozumieniu z dyrektorem urzędu.
5. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na termin krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Wyznaczony dla danego pracownika okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (nie dotyczy urlopów wypoczynkowych). Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 7

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, 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) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój urzędu oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - b) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - c) instrukcją kancelaryjną, w tym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - d) regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika,
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania projektów dokumentów urzędowych w szczególności decyzji administracyjnych, zarządzeń, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym

zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

§ 9

1. Naczelnik Wydziału Kwatermistrzowsko-Kadrowego w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program (ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik do regulaminu).
2. Plan służby przygotowawczej – wzór nr 6 stanowi załącznik do regulaminu - określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - e) termin egzaminu, który powinien przypadać 5-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, bądź opiekun, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy i ocenę wykonania zadań służbowych, w okresie służby przygotowawczej oraz przed jej rozpoczęciem – wzór nr 7 stanowi załącznik do regulaminu.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazuje się dyrektorowi urzędu. Informacje te są jawne dla pracownika i dostępne na jego żądanie.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej dyrektor generalny urzędu 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, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej, nie dotyczy wyłączenia ze służby przygotowawczej.
6. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3 **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu**

§ 10

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez dyrektora urzędu.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres planu służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza 3 osobowa komisja egzaminacyjna, której przewodniczy dyrektor urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
4. W skład komisji dyrektor urzędu powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz jedną osobę spośród pracowników urzędu, dysponującą odpowiednią wiedzą, w tym opiekuna, jeśli taki był wyznaczony.
5. Dyrektor urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

§ 11

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu składającego się z 30 do 50 pytań. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.

2. Test opracowuje każdy z członków komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora urzędu.
3. Opracowany test od momentu podjęcia prac nad nim jest dokumentem poufnym.
4. Ujawnienie testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik. Zasada ta nie dotyczy dyrektora urzędu i jego zastępców.
6. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w zamkniętym pomieszczeniu w obecności wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
7. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
8. Sprawdzian wiedzy trwa odpowiednio do zastosowanego testu, nie dłużej jednak niż 60 minut.

§ 12

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu testu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej i wyniki egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 9 ust. 3, wypełniony i sprawdzony test. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, dyrektor urzędu wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Trzeci włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór nr 8 stanowi załącznik do regulaminu.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
8. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce ds. kadr.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 13

1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
2. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie z wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi komórka ds. kadr z urzędu.