

**PROCEDURA ORGANIZACJI SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKÓW KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ POLICJI
POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

z dnia 29 listopada 2012 r.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych.

0

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku w służbie cywilnej, 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 monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 6) tryb powoływania oraz skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej;
- 7) zakres i sposobu przeprowadzania egzaminu;
- 8) 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. Nr 227, poz. 1505 ze zm.);
- 2) **Komendancie** – oznacza to Komendanta Powiatowego Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 3) **Komendzie** – oznacza to Komendę Powiatową Policji powiatu łódzkiego wschodniego;

- 4) **jednostek organizacyjnych** – oznacza to jednostki, funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego
- 5) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały, ogniwa, zespoły funkcjonujące w strukturze Komendy Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 6) **kierowniku komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to odpowiednio: naczelników, kierowników poszczególnych wydziałów, ogniw, zespołów funkcjonujących w strukturze Komendy Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 7) **pracowniku komórki kadrowej** – oznacza to pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji powiatu łódzkiego wschodniego;
- 8) **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku w służbie cywilnej, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 9) **służbie przygotowawczej** – oznacza okres, w którym pracownik zatrudniony po raz pierwszy w służbie cywilnej teoretycznie i praktycznie przygotowuje się do właściwego wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku w służbie cywilnej;
- 10) **komisji egzaminacyjnej** – oznacza komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji powiatu łódzkiego wschodniego do przeprowadzenia egzaminu kończącego odbywanie przez pracownika służby przygotowawczej;
- 11) **regulaminie** – oznacza to niniejszy regulamin.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA I PRZEBIEG SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej w Komendzie jest zobowiązany z zastrzeżeniem ust. 2, do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu kończącego tę służbę.
2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (załącznik nr 1 do regulaminu), Komendant może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli wiedza i umiejętności tego pracownika umożliwiają należyte wykonywanie przedniego obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 2, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
4. Ogólny nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Komendant przy pomocy pracownika komórki kadrowej.
5. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub wskazany przez tego kierownika inny pracownik jednostki lub komórki organizacyjnej Komendy, zwany dalej opiekunem.
6. Zakres i czas trwania służby przygotowawczej określa Komendant na podstawie opinii kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór opinii określa załącznik nr 2 do regulaminu.

7. W przypadku pracowników, podległych bezpośrednio Komendantowi, opinię sporządza I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji powiatu łódzkiego wschodniego lub wyznaczony opiekun.
8. Wszyscy pracownicy Komendy, w szczególności kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
9. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, o którym mowa w § 9 i 10 regulaminu.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące, a kończy się nie później, niż z upływem 8 miesięcy licząc od daty podjęcia pracy przez pracownika.
2. 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.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnia się od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2, decyduje Komendant w porozumieniu z pracownikiem komórki kadrowej oraz z kierownikiem jednostki lub komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Wyznaczony dla danego pracownika okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu na czas nieobecności pracownika w pracy (w wyjątku nieobecności spowodowanej urlopem wypoczynkowym). Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

1. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej albo wyznaczony przez niego opiekun, w terminie nie później niż w ciągu trzech miesięcy od zatrudnienia pracownika sporządza:
 - 1) pismo, w którym uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do odbycia służby przygotowawczej (wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu) wraz z opinią, w której określa poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 (wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu) albo;
 - 2) wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej z propozycją przybliżonego terminu egzaminu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. Pisma i opinie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, albo inny wyznaczony opiekun składa do Komendanta za pośrednictwem pracownika komórki organizacyjnej.

§ 6.

Zakres tematyczny służby przygotowawczej jest uzależniony od wymaganego poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia i powinien obejmować w szczególności:

- 1) przepisy dotyczące służby cywilnej, w tym praw i obowiązków pracowników korpusu służby cywilnej, nawiązywania stosunku pracy w służbie cywilnej, odpowiedzialności dyscyplinarnej członków korpusu służby cywilnej;
- 2) przepisy określające zasady działania Policji, w tym strukturę organizacyjną i zadania jednostki organizacyjnej Policji;
- 3) zasady etyki pracownika służby cywilnej na podstawie Kodeksu Etyki Służby Cywilnej;
- 4) podstawy wiedzy z zakresu administracji publicznej państwa
- 5) zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami i zasadami ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 6) zasadami i trybem wykonywania w Komendzie czynności kancelaryjnych oraz sposobów rejestracji i obiegu dokumentacji w Komendzie, w tym z instrukcją kancelaryjną dla organów Policji;
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 8) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 9) zagadnień, które w ocenie kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej powinien uwzględniać zakres tematycznych służby przygotowawczej danego pracownika;
- 10) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

§ 7.

1. Wiedzę i umiejętności, wynikające z zakresu tematycznego, o którym mowa w § 6, pracownik zdobywa podczas szkoleń organizowanych w Komendzie oraz w ramach procesu samokształcenia kierowanego, obejmującego wskazany zakres tematyczny.
2. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie poszczególnych szkoleń dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą z zakresu tematycznego, o którym mowa w § 6, w tym określenia minimum programowego oraz sporządzania programów szkoleń, to pracownicy właściwi merytorycznie z poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym:
 - 1) pracownicy Zespołu Kadr i Szkolenia, w zakresie określonym w § 6 w pkt 1 – 3;
 - 2) pracownicy Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie określonym w § 6 pkt 5;
 - 3) Jednoosobowe Stanowisko ds. Prezydialnych oraz Jednoosobowe Stanowisko ds. Skarg i Wniosków, w zakresie określonym w § 6 pkt 4, 6, 7 i 10;

- 4) kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w zakresie określonym w § 6 pkt 8 i 9.

§ 8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez cztery dni w tygodniu wykonuje czynności na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Komendy, wyznaczonych planem służby przygotowawczej.
2. Praca na danym stanowisku w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, polega na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa, dotyczącymi spraw załatwianych w tej komórce organizacyjnej.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.
4. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej lub wyznaczony opiekun pracownika w porozumieniu z Komendantem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, obejmujący zakres tematyczny, o którym mowa w § 6. Wzór planu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Plan służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 6) termin egzaminu.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się również jednostki lub komórki organizacyjnej, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub wyznaczony opiekun, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
8. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktyki, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i czynności.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przekazuje pracownikowi komórki kadrowej.
10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej w porozumieniu z Komendantem, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenia wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU I SPOSÓB
POWOŁYWANIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

§ 9.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Komendanta.
2. Egzamin powinien przypadać w terminie od 5 do 10 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
3. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres tematyczny planu służby przygotowawczej.
4. Do przeprowadzenia egzaminu Komendant odrębną decyzją powołuje komisję egzaminacyjną, która składa się z co najmniej trzech osób, tj. Przewodniczącego i pozostałych członków. Stałym członkiem komisji jest pracownik komórki kadrowej Komendy.
5. Wskazuje się, aby członkiem komisji egzaminacyjnej był kierownik bądź pracownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik.
6. Do zadań komisji egzaminacyjnej należy w szczególności:
 - 1) organizacja egzaminu, w tym wyznaczenie miejsca egzaminu;
 - 2) przygotowanie testu wiedzy;
 - 3) sprawdzenie testu wiedzy;
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu i poinformowanie Komendanta i pracowników o wynikach egzaminu.

§ 10.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą obejmuje test wiedzy, który przeprowadza się w formie pisemnej.
2. Test wiedzy składa się 40 pytań testowych jednokrotnego wyboru i obejmuje zagadnienia dotyczące organizacji zasad funkcjonowania i organizacji Komendy oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych komórce organizacyjnej pracownika.
3. Test wiedzy przygotowuje komisja egzaminacyjna.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź w teście można otrzymać 1 punkt, za nieprawidłową odpowiedź lub jej brak – 0 punktów. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie 60 % punktów z ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia, tj. 24 punktów.
5. Test trwa 60 minut i jest przeprowadzany w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowani pracownicy.
6. Komisja egzaminacyjna wyklucza zdającego egzamin, jeśli w czasie trwania egzaminu pracownik korzysta z pomocy innych osób, posługuje się niedozwolonymi urządzeniami, materiałami lub środkami bądź w inny sposób zakłóca jego przebieg.
7. Komisja egzaminacyjna oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby możliwej do uzyskania, a następnie niezwłocznie informuje pracownika o wyniku egzaminu.
8. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego z członków komisji egzaminacyjnej.

9. Komisja egzaminacyjna z przeprowadzonego egzaminu sporządza protokół (wzór protokołu określa załącznik nr 6), który zawiera w szczególności:
- 1) imię i nazwisko pracownika;
 - 2) stanowisko pracy;
 - 3) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 4) datę przeprowadzenia egzaminu i jego wynik.
10. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Komendant wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
11. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 10, sporządza się w dwóch jednakowych egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 7 do protokołu.
12. Pracownik, który zgodnie z § 3 ust. 2, został zwolniony z odbywania służby przygotowawczej, po zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, którego wzór określa załącznik nr 8 do regulaminu.
13. W przypadku zakończenia przez pracownika egzaminu z wynikiem negatywnym, pracownik ma prawo przystąpić do egzaminu ponownie. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie od 7 do 14 dni od daty egzaminu. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy § 9 i 10 regulaminu.
14. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy z pracownikiem, a następnie zawarcia umowy na czas nieokreślony.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi pracownik komórki kadrowej.
3. Z postanowieniami regulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników Komendy oraz niezwłocznie po przyjęciu do pracy poszczególnych pracowników, podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej Komendy.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
powiatu łódzkiego wschodniego

mł. insp. Krzysztof DĄBROWSKI

