

ZARZĄDZENIE NR 83/2019
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 14 listopada 2019 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Giby.

Na podstawie 19 ust. 8, i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Giby, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Giby.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Robert Bagiński

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Giby**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. 1. Na warunkach, w przypadkach i na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem pracownik urzędu:

- 1) zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (decyzja o skierowaniu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu),
- 2) może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z tym, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.

2. Postanowieniom niniejszego regulaminu nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 3. 1. Nadzór ogólny nad całokształtem organizacji i przeprowadzenia w urzędzie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, uwzględniając postanowienia § 1, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

3. Opiekunem dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest kierownik komórki organizacyjnej lub inna wskazana przez Sekretarza Gminy osoba. Opiekun pracownika sprawuje nadzór nad realizacją służby przygotowawczej oraz ustala zakres pytań na egzamin z części praktycznej.

**Rozdział 2.
Organizacja służby przygotowawczej**

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik może wnioskować o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (*załącznik nr 2 do Regulaminu*).

§ 5. 1. Pracownik niezwłocznie po zawarciu umowy po zakończonej procedurze naboru, przystępuje do służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż trzy miesiące lub podlega zwolnieniu od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty podjęcia decyzji o zwolnieniu ze służby pracownika i nie później niż zawarcie kolejnej umowy (*załącznik nr 2 do Regulaminu*).

2. Kierownik urzędu zwalnia pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza, doświadczenie i umiejętności zawodowe dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi, wyznaczonemu opiekunowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz praktycznej.

2. Część teoretyczna obejmuje wiedzę z zakresu wybranych aktów prawnych, zagadnień i procedur, w tym wynikających z organizacji i praktyki funkcjonowania urzędu, niezbędną w codziennej pracy na stanowisku urzędniczym.

3. Część praktyczna obejmuje umiejętności niezbędne do wykonywania przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez pracownika stanowisku, w tym sposób wykonywania zadań i czynności w oparciu o wiedzę, o której mowa w ust. 2.

§ 7. 1. Podstawową formą organizacyjną części teoretycznej służby przygotowawczej jest „samokształcenie pracownika”.

2. Formą organizacyjną części praktycznej służby przygotowawczej jest praktyczne wykonywanie przez pracownika zadań i czynności na stanowisku pracy – „przygotowanie praktyczne”.

3. Formy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być realizowane równocześnie.

§ 8. 1. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do takiej organizacji samokształcenia, która umożliwi mu nabycie lub uzupełnienie wiedzy w jego godzinach pracy w urzędzie, godząc to z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może zwracać się do swojego bezpośredniego przełożonego i innych pracowników urzędu o udzielanie niezbędnych wyjaśnień, informacji lub porad, mogących ułatwić nabycie lub uzupełnienie wymaganej wobec niego wiedzy.

§ 9. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może być kierowany do udziału w szkoleniach organizowanych poza siedzibą Urzędu.

§ 10. 1. Umiejętności jakie pracownik powinien nabyć lub doskonalić w ramach części praktycznej, określa bezpośredni przełożony pracownika powierzając pracownikowi obowiązki realizowane na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Bezpośredni przełożony, jeżeli nie jest opiekunem pracownika, wraz z opiekunem ustala zakres egzaminu z części praktycznej.

2. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony.

§ 11. 1. Czas trwania służby przygotowawczej, w tym odbycie części teoretycznej oraz części praktycznej wynosi w urzędzie nieprzerwanie najkrócej 1 miesiąc, najdłużej 3 miesiące.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności i tego okresu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3.

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 12. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi między innymi:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) opiekun pracownika.

§ 13. 1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swoim zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

2. Egzamin składa się z części ustnej, która obejmuje maksymalnie 10 pytań zadanych przez członków Komisji egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i spraw związanych z innymi komórkami organizacyjnymi, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik po otrzymaniu pytania ma 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5.

6. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.

7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt.

9. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

§ 14. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Maksymalna ilość punktów, którą można uzyskać z egzaminu wynosi 55.

4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę :

- 1) 50 - 55 punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 41 - 49 punktów – ocena dobra,
- 3) 33 - 40 punktów – ocena dostateczna,
- 4) poniżej 32 punktów – ocena niedostateczna.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości powtórzenia egzaminu.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 21. 1 Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest u Sekretarza Gminy.

2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

WÓJT
Robert Bagiński

tytuł

Decyzja
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych kieruję Pana/ią

.....
zatrudnionego/ną na stanowisku

w
do odbycia służby przygotowawczej.

Termin odbycia służby od r. do r.

Egzamin ze służby przygotowawczej odbędzie się do dniar.

.....
(podpis i pieczęć Wójta)



tytuł

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Giby, dn.....r.

Wójt Gminy Giby

Wniosek

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

wniosuję o zwolnienie

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku w referacie
..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Decyzja
o zwolnieniu ze służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, na podstawie wnioskuz dniar. zwalniam Pana/ią z odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie zgodnie z regulaminem służby przygotowawczej upoważniam Sekretarza Gminy do zwołania Komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenia egzaminu dla Pana/i w dniu r.

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ**

1. Imię i nazwisko pracownika –.....

2. Nazwa stanowiska pracy –.....

3. Egzamin przeprowadzono w dniu –

4. Komisja egzaminacyjna w składzie:

1)

2)

3)

4)

ustaliła liczbę punktów w części ustnej –

1. Załączniki do protokołu:

1) karta wprowadzenia pracownika,

2) decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej,

3) decyzja o zwolnieniu ze służby przygotowawczej*.

Podpisy członków Komisji:

Podpis pracownika :

1.

.....

2.

3.

4.

Protokół sporządził:

.....

Uwaga:

*jeśli pracownik był zwolniony z odbycia służby przygotowawczej

ZAŚWIADCZENIE

O ZDANIU EGZAMINU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY GIBY

Stwierdzam, że :

Pan/i zatrudniony/a na
stanowisku w referacie
..... odbył/a w okresie od do
..... służbę przygotowawczą.

Uzyskał/a z egzaminu ze służby przygotowawczej wynik *pozytywny/ negatywny*.

.....
(*podpis kierownika urzędu*)



