

ZARZĄDZENIE Nr 31
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 06 lutego 2020r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki.

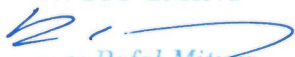
Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1 Wprowadza się Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej o organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2 Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki powierza się Sekretarzowi Gminy Wiskitki.

§ 3 Traci moc Zarządzenie Nr 3 Wójta Gminy Wiskitki z dnia 29 stycznia 2009r. w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Wiskitkach.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Załącznik do Zarządzenia Nr 31
WÓJTA GMINY WISKITKI
z dnia 06 lutego 2020r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY WISKITKI**

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Dla pracowników Urzędu Gminy Wiskitki zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2 Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282);
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Wiskitkach;
- 3) kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Wiskitki;
- 4) pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) opiekunie – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Urzędu Gminy Wiskitki zatrudnionego co najmniej na stanowisku samodzielnym sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat, jak również samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 8) zarządzeniu – należy rozumieć zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza trwa w Urzędzie Gminy Wiskitki nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.

2. W przypadku, gdy urzędnik odbywający służbę przygotowawczą, wykaze się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

§ 4. 1. Decyzję w sprawie skierowania do służby podejmuje Kierownik Urzędu. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony pracownika może złożyć wniosek o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej do kierownika urzędu.

3. W przypadku stanowisk kierowniczych z wnioskiem o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej występują według właściwości sekretarz lub skarbnik.

4. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje kierownik urzędu.

5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez Sekretarza Gminy.

6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

§ 5. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.

2. Służbę przygotowawczą, urzędnik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

3. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

- a) ustawą o samorządzie gminnym,
- b) ustawą o pracownikach samorządowych,
- c) kodeksem postępowania administracyjnego,
- d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- f) Statutem Gminy Wiskitki, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wiskitki, Kodeksem etyki,
- g) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.

4. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami referatów i samodzielnych stanowisk, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.

5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.

2. Opiekun służby jest wyznaczony przez kierownika urzędu.

3. Jeden opiekun służby może być przydzielony dla nie więcej niż 3 urzędników odbywających służbę przygotowawczą.
 4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi.
 5. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.
 6. Opiekun służby jest obowiązany, także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.
 7. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada kierownikowi urzędu pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:
 - a) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce,
 - b) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
 - c) zdolności zawodowych,
 - d) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.
 8. Wzór opinii określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
 9. W przypadku znaczącego zwiększenia obowiązków opiekunowi służby może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w przepisach Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wiskitki.
- § 7. 1. Po zakończeniu służby urzędnik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
2. Nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej urzędnikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.
 3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.
 4. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.
- § 8. 1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje kierownik urzędu w porozumieniu z opiekunami służby przygotowawczej.
 3. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Wójta Gminy Wiskitki odrębnym zarządzeniem.
- § 9. 1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 20 pytań.
2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 min.
 3. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.
5. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna.
6. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
7. Po ogłoszeniu wyników egzaminu, urzędnik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 10. 1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną.

2. Członków komisji egzaminacyjnej powołuje Wójt.

3. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych odnoszących się do samorządu oraz zagadnień szczegółowych, stosujących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika.

4. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0 – 5 punktów.

5. Komisja określa wynik jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska minimum 10 punktów.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego urzędnika.

3. Urzędnik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do kierownika urzędu. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

4. Kierownik urzędu rozpoznaje odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia wniesienia.

5. Kierownik urzędu może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.

6. W razie uwzględnienia odwołania Kierownik urzędu nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

7. Odpis decyzji Kierownika, o której mowa w ust. 5 u.p.s. otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 12. 1. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Wniosek o ponowne przystąpienie do egzaminu pracownik składa do kierownika urzędu w ciągu 2 dni od ogłoszenia wyniku egzaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być zaopiniowany przez opiekuna służby.

4. Urzędnik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w przypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu,
- b) nieuzasadnionej odmowy zdania egzaminu,
- c) niezaliczenia egzaminu spowodowanego rażącym naruszeniem zasad egzaminowania, w szczególności w przypadku korzystania z niedozwolonych pomocy i materiałów lub niesamodzielnej pracy w trakcie egzaminu.

5. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na tych samych zasadach i tej samej formie co niezaliczony egzamin.

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza kierownik urzędu, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 3 tygodni od daty niezaliczonego egzaminu.

8. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.

9. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

10. Uzyskanie ostatecznego negatywnego egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 13. 1. Na podstawie protokołu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym. Jeżeli urzędnik zdaje egzamin poprawkowy, zaświadczenie sporządza się po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Odpis zaświadczenia przekazuje się do akt osobowych pracownika.

3. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

4. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 14. 1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.

2. Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

§ 15. Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją kierownika urzędu podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy organizuje się egzaminy. § 7 ust. 3 i 4 oraz § 8 – 13 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki

Wiskitki, dn.

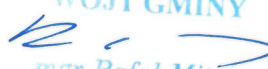
DECYZJA O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) oraz § Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej o organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki, kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Wiskitki na okres od dnia do dnia

Wyznaczam opiekuna

Służba przygotowawcza będzie przebiegać według ustalonego prze opiekuna programu służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Wójta Gminy Wiskitki.

.....
(podpis kierownika urzędu)

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki

Wiskitki, dn.

OPINIA O PRACOWNIKU ODBYWAJĄCYM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Na podstawie § 6 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej o organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 31.2020 z dnia 06 lutego 2020r. informuję, że Pani/Pan
w dniach odbyła/odbył służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Wiskitki.

(Opinia powinna zawierać m.in.: wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce, obowiązkowość, inicjatywę i zaangażowanie, zdolności zawodowe oraz stosunek pracownika do współpracowników i interesantów)

.....
(podpis opiekuna)

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

PROTOKÓŁ PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie;

1.
2.
3.

przeprowadziła pisemny/ustny egzamin sprawdzający dla Pani/Pana
zatrudnionej/zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wiskitki na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	20
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	12
	liczba otrzymanych punktów przez urzędnika	
Egzamin ustny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	15
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	10
	liczba otrzymanych punktów przez urzędnika	

Po podliczeniu punktów Komisja stwierdza, że egzaminowany na możliwych do uzyskania punktów, uzyskał punktów, co stanowi%.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż urzędnik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym*.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż urzędnik uzyskał wynik negatywny i nie zaliczył egzaminu sprawdzającego*.

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załącza się:

1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na wyżej wymienionym stanowisku.
2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na wyżej wymienionym stanowisku.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis egzaminowanego pracownika:

*niepotrzebne skreślić

.....

mgr Rafał Mitura

(podpis opiekuna)

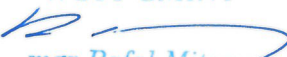
Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wiskitki

Wiskitki, dn.

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan
Zatrudniona(y) w Urzędzie Gminy Wiskitki odbyła/odbył służbę przygotowawczą
i złożyła/złożył w dniu z wynikiem egzamin,
o którym mowa w art. 19 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych.

.....

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura