

Zarządzenie Nr WG.0050.205.2019
Wójta Gminy Ożarówice
z dnia 30 sierpnia 2019 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 506)

**Wójt Gminy Ożarówice
zarządza, co następuje**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Ożarówice.

§ 2.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2009 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 14 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Ożarówice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla

PEŁNIA
mgr inż. Grzegorz Czapla

Regulamin

szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Ożarówice

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ożarówice.

§ 1.

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. urzędzie - należy rozumieć Urząd Gminy Ożarówice,
3. Wójcie Gminy - należy rozumieć Wójta Gminy Ożarówice,
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. sekretarza gminy- należy rozumieć osobę sprawującą pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej.

§ 2.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwo.
3. Bezpośredni nadzór nad pracownikiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Pracownika kieruje się do odbycia służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od dnia zatrudnienia.
5. Służba przygotowawcza trwa w Urzędzie Gminy Ożarówice nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż jeden miesiąc.
6. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

§ 3.

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby podejmuje Wójt Gminy. Wzór decyzji o skierowanie do służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika Sekretarz Gminy może złożyć wniosek do Wójta Gminy o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych z wnioskiem o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej do Wójta Gminy występuje Sekretarz.
4. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje Wójt Gminy.

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

§ 4.

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. Zakres służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego 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 Ożarówice, regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy, regulaminem wynagradzania pracowników, kodeksem Etyki Urzędu Gminy Ożarówice, zarządzeniem w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, z zarządzeniem w sprawie przeciwdziałaniu praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
 - g) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
3. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami, z którymi współpracuje jego stanowisko.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas tej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
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 dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. Sekretarz Gminy ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
4. W planie służby przygotowawczej uwzględnia praktyki we wszystkich komórkach organizacyjnych.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
6. Sekretarz Gminy po zakończeniu służby przygotowawczej, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada Wójtowi Gminy pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej odnosząc 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.

Wzór opinii stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Po zakończeniu służby urzędnik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Przewodniczący Komisji. Ponadto w skład komisji Wójt powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz jedną osobę spośród pracowników. W przypadku samodzielnego stanowiska pracy, w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi 2 osoby spośród pracowników Urzędu. Komisja Egzaminacyjna powoływana jest przez Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z 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.

§ 7.

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje Wójt Gminy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 8.

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 20 pytań.
2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 30 minut.
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. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
6. Po ogłoszeniu wyników egzaminu urzędnik odbywający służbę przygotowawczą ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 9.

1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin ustny składa się z 5 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika.
3. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali od 0-5 punktów.
4. Komisja określa wynik jako pozytywny, jeżeli odpowiadający uzyska minimum 15 punktów.

§ 10.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu 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 Wójta Gminy. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od daty powiadomienia wynikach egzaminu.
4. Wójt Gminy rozpoznaje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
5. Wójt Gminy może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.
6. W razie uwzględnienia odwołania Wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.
7. Odpis decyzji Wójta, o której mowa w ust. 5 u.p.s. otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 11.

1. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Wniosek o ponowne przystąpienie do egzaminu pracownik składa do Wójta Gminy w ciągu 2 dni od ogłoszenia wyniku.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 powinien być zaopiniowany przez Sekretarza Gminy .
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 niedozwolonej 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 w takiej samej formie co niezaliczony egzamin.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Wójt Gminy, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 21 dni 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 wyniku egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

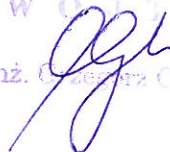
§ 12.

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 z egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
4. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 13.

1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnianych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się osoby nadzorującej.
2. Członkowie 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.

W Olsztynie
mgr inż. Czesław Czajka



Załącznik Nr 1

Do Regulaminu szczegółowego
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy Ożarówice

Ożarówice, dn.

Nr

Decyzja
o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019. poz. 1282) oraz Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Ożarówice przyjętego Zarządzeniem Nr WG.0050.205.2019 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 30 sierpnia 2019 roku

kieruję Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Ożarówice na okres od dnia
do dnia

Wyznaczam Pana/Panią do sprawowania pieczy nad
pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej.

Służba przygotowawcza będzie przebiegać według ustalonego przez Sekretarza Gminy programu
służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Wójta Gminy Ożarówice.

.....
(Podpis Wójta Gminy)

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla

Otrzymują:

1. Urzędnik,
2. a/a

Załącznik Nr 2
do Regulaminu szczegółowego
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy Ożarowice

Ożarowice, dn.

Opinia
o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą

Na podstawie § 5 ust. 6 Regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Ożarowice przyjętego przez Wójta Gminy Ożarowice Zarządzeniem Nr WG.0050.205 .2019 z dnia 30 sierpnia 2019 roku informuję,

iż Pan/Pani

w dniach odbyła/odbyła służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Ożarowice.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

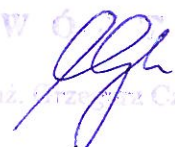
.....

.....

.....

.....
(Podpis Sekretarza Gminy)

Opinia powinna zawierać między innymi: wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce, obowiązkowość, efektywność, inicjatywę i zaangażowanie, zdolności zawodowe oraz stosunek pracownika do współpracowników i interesantów)

W Ożarowicach

mgr inż. Krzysztof Czapla

Protokół
przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła pisemny/ustny egzamin sprawdzający dla Pana/Pani
zatrudnionego/ej w na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny*	Liczba możliwych do otrzymania punktów	20
	Liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	13
	Liczba otrzymanych punktów	
Egzamin ustny*	Liczba możliwych do otrzymania punktów	25
	Liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	15
	Liczba otrzymanych punktów	

Po przeliczeniu komisja stwierdza, że egzaminowany na możliwych do uzyskania punktów, uzyskał
punktów, co stanowi%.

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

O wynikach egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załączono:

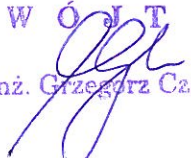
1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisko.*
2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisko.*

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis egzaminowanego pracownika

* Niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr inż. Grzegorz Czapla

Załącznik Nr 4

do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy Ożarówce

**Zaświadczenie
o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika
samorządowego na stanowisku urzędniczym**

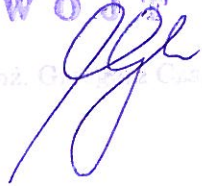
Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Ożarówce złożył/a w dniu
z wynikiem pozytywnym / negatywnym*

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) przez Komisję Egzaminacyjną w Urzędzie Gminy Ożarówce.

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.

WÓJCI
mgr inż. C. Czapla



*Niepotrzebne skreślić