

ZARZĄDZENIE NR 45/2019
WÓJTA GMINY CZASTARY
z dnia 10 października 2019 r.

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

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Czastary w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Dariusz Rejman



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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.) - dalej ustawą, zarządza się co następuje:

§ 1. Dla pracowników Urzędu Gminy w Czastarach 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.);
2. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Czastarach;
3. kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Czastary;
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 kierownika urzędu pracownika Urzędu Gminy Czastary zatrudnionego na stanowisku urzędniczym sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat, jak również samodzielne stanowisko 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 Czastary.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza trwa w Urzędzie Gminy Czastary nie dłużej niż 6 miesięcy i nie krócej niż 3 miesiące, z zastrzeżeniem zawartym w § 4 pkt. 2.

2. W przypadku, gdy urzędnik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże 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 pracownika ds. kadr.

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 Czastary, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czastary, Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Czastarach, z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

g) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych, na stanowisku na którym pracownik podjął służbę przygotowawczą.

4. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami referatów, 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 wyznaczany przez kierownika urzędu.

3. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi.

4. 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.

5. Opiekun służby jest obowiązany, także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.

6. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada kierownikowi urzędu pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:

1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce,

2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,

3) zdolności zawodowych,

4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

8. Wzór opinii określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 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 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.

§ 8. 1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje kierownik urzędu w porozumieniu z opiekunami służby.

3. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez Wójta Gminy Czastary odrębnym zarządzeniem.

§ 9. 1. Egzamin pisemny ma formę testu.

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 ma prawo do zapoznania się z wynikami testu.

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

2. Członków komisji egzaminacyjnej powołuje Wójt odrębnym zarządzeniem.

3. Egzamin ustny składa się z 5 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących 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 7 dni 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.

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

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu,
- 2) niezasadnionej odmowy zdania egzaminu,
- 3) niezaliczenia egzaminu spowodowanego rażącym naruszeniem zasad egzaminowania, w szczególności w przypadku korzystania z niedozwolonych pomocy i materiałów, lub niesamodzielnej pracy w trakcie egzaminu.

4. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza kierownik urzędu, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 3 tygodni od daty niezaliczonego egzaminu.
7. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.
8. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.
9. Uzyskanie ostatecznego negatywnego egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę.

§ 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 zaświadczenie przekazuje się do akt osobowych pracownika.
3. Pozytywny wynik z egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem umowy o pracę na czas nieokreślony.
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.

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

WÓJT
Dariusz Rejman

**DECYZJA
O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 4 pkt. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Czastary kieruję Panią

.....
- podinspektora ds.

w Urzędzie Gminy Czastary

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Czastary na okres od dnia r
do dnia roku .

Wyznaczam na opiekuna służby przygotowawczej Panią

Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg ustalonego przez opiekuna programu służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Wójta Gminy Czastary.

.....
(podpis kierownika urzędu)

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

Czastary, dnia.....

OPINIA O PRACOWNIKU ODBYWAJĄCYM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Na podstawie § 6 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Czastary stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2019 z dnia 10 października 2019 roku informuję, że

Pani/Pan.....
w dniach.....odbył/odbyła służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy w Czastarach.

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

.....
(podpis opiekuna)

**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:

liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych 20
liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu 12

Egzamin pisemny:*

liczba otrzymanych punktów

liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych 15

liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu 10

Egzamin ustny:*

liczba uzyskanych punktów

Po podliczeniu punktów 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 wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załącza się:

1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku,
2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis egzaminowanego pracownika:

* niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Czastary złożył/a w dniu z wynikiem
pozytywnym/negatywnym* egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) przed Komisją
Egzaminacyjną Urzędu Gminy Czastary .

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić