

Z.0050.11.2020

**Zarządzenie Nr 11/2020
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 31 stycznia 2020 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie „Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

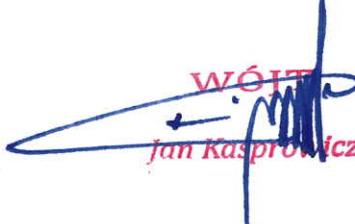
Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jan Kasprówicz

Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- b) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Gietrzwałdzie,
- c) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Gietrzwałd,
- d) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Gietrzwałd,
- e) Kierowniku referatu (komórki organizacyjnej) - oznacza to kierownika referatu wymienionego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie, przy czym wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika referatu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie,
- f) pracownikowi - 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,
- g) referacie (komórce organizacyjnej) – rozumie się przez to odpowiednio referat lub samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

§ 3.

Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja Służby Przygotowawczej.

§ 4.

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.
3. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
6. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
7. W ramach służby przygotowawczej pracownicy, o których mowa w ust. 1 mogą brać udział w szkoleniach organizowanych przez inne podmioty, jeżeli program szkolenia zostanie zaakceptowany przez Wójta lub Sekretarza.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 5.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.
2. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest realizowana bez przerwy z zastrzeżeniami określonymi w ust. 5 - 7.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje Sekretarz. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych i stanowiska kierownika komórki organizacyjnej decyzja ta wymaga uzgodnienia z Wójtem Gminy.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
7. W przypadkach losowych, np. braku osoby odpowiedzialnej za wykonanie określonych czynności, terminy mogą ulec przedłużeniu, jednak cała procedura związana z odbyciem służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę musi zostać przeprowadzona w czasie trwania pierwszej umowy o pracę.
8. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
9. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Wójt może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
10. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
11. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są obowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 6.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i na stanowiskach pracy oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu,
- 4) zapoznania się z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) Statutem Gminy Gietrzwałd,
 - f) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - g) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - h) Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - i) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) szczegółowego zapoznania się z innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 6) zapoznania się z podstawowymi zadaniami jednostek organizacyjnych Gminy, z którymi współpracuje jego stanowisko pracy.

§ 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach lub samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takiej służby ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej,
3. Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, ustala plan służby przygotowawczej.
4. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych referatach Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
 - d) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać,
 - e) przewidywany termin egzaminu.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Sekretarz w porozumieniu z Wójtem podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
6. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.
7. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

Rozdział III

Egzamin sprawdzający.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę składu Komisji Egzaminacyjnej, przy czym czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
3. Komisja organizuje egzamin i ustala jego wynik. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
4. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
5. Czas trwania egzaminu wynosi 40 minut.
6. Egzamin składa się z 30 pytań w formie testu jednokrotnego wyboru.
7. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
8. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do jego sprawdzenia i oceny. Obrady Komisji są niejawne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół.
10. Protokół zawiera:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - e) wyniki egzaminu,
 - f) podpisy wszystkich członków Komisji Egzaminacyjnej.
11. Komisja oblicza punkty oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów.
12. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
13. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe.

§ 9.

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, wystawia się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Wzór świadectwa ukończenia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku ds. kadr.


WÓJTA
Jan Kasprówicz

Data

Imię i nazwisko pracownika:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Seria i numer dowodu osobistego:

.....

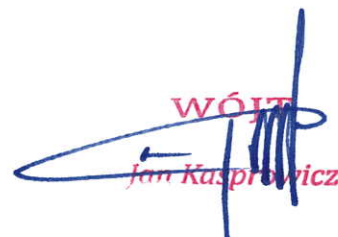
OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oświadczam, iż podejmując pracę od dnia w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie na podstawie umowy o pracę, nie byłam(em) wcześniej zatrudniona(y) na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy. Nie odbywałam(em) również służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, w niżej wymienionych jednostkach:

- w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- w biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładach budżetowych utworzonych przez te związki,
- w biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)


WÓJT
Jan Kaspróvicz

(pieczęć nagłówkowa urzędu)

Gietrzwałd, dnia

DECYZJA

O KIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Pani/Pana
(imię i nazwisko pracownika)


zatrudnionej/ego.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

na stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Referacie.....
(nazwa referatu)

na okres od dnia.....do dnia.....

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)


WÓJTA
Jan Kasprzak

(pieczęć nagłówkowa urzędu)

Gietrzwałd, dnia

WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),

wnioskuje o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Pani/Pana
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/ego.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

na stanowisku.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Referacie.....
(nazwa referatu)

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

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

DECYZJA
O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

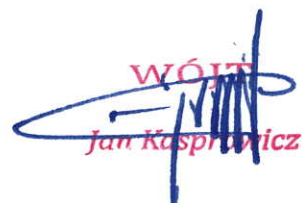
Na podstawie wniosku z dnia

zwalniam Panią/Pana.....
(imię i nazwisko pracownika)

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Gietrzwałd, dnia.....



(pieczęć nagłwkowa urzędu)

ŚWIADECTWO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan.....

ukończył(a) służbę przygotowawczą zakończoną
egzaminem

w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie,

zostając tym samym pracownikiem samorządowym.

W dniu złożył(a)

uroczyste ślubowanie przed Wójtem Gminy Gietrzwałd.

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

WÓJTA
Jan Kasprzak