

Zarządzenie nr 34/2016

Wójta Gminy Obrazów

z dnia 14 lipca 2016r.

w sprawie regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. 2016, poz. 902)

§ 1

Dla pracowników Urzędu Gminy w Obrazowie, zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obrazów
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Obrazów
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza kierownika referatu
- 4) urzędniku – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Obrazowie
- 5) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Obrazowie

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie 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 wójt.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby, w ramach swoich kompetencji służbowych, może podjąć także sekretarz, jeżeli do jego zakresu obowiązków, określonych przez wójta, należy także organizowanie służby.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmuje wyłącznie wójt.
4. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje sekretarz.

§ 5

1. Służbę przygotowawczą, urzędnik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. W ramach służby urzędnik obowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę urzędu, w szczególności z:
 - a) Statutem Gminy Obrazów
 - b) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Obrazowie
 - c) Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Obrazowie
 - d) Regulaminem Ocen Okresowych Urzędu Gminy w Obrazowie
 - e) Instytucją Kancelaryjną
 - 2) zapoznania się z aspektami prawnymi działania urzędu, w tym w szczególności z następującymi przepisami:
 - a) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
 - b) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego – dalej k.p.a.,
 - e) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
 - g) innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
 - 3) zapoznania się z praktycznymi aspektami działania urzędu, w szczególności z zagadnieniami z zakresu funkcjonowania Unii Europejskiej i współpracy międzynarodowej, finansów publicznych, zamówień publicznych, dyscypliny budżetowej oraz innych spraw, których znajomość jest niezbędna dla prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 6

1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.
2. Opiekun służby jest wyznaczany przez sekretarza.
3. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz posiadać staż pracy w urzędzie nie krótszy niż 3 lata.
4. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych 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 składa sekretarzowi raport z przebiegu służby.

§ 7

1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą wykonuje obowiązki służbowe wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków.
2. W ramach służby przygotowawczej urzędnik obowiązany jest do uczestnictwa w przewidzianych programem służby szkoleń, kursów i seminariów, organizowanych przez urząd, lub inną jednostkę.

§ 8

1. Po zakończeniu służby urzędnik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
2. Nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby urzędnikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.
3. O terminie egzaminu urzędnik odbywający służbę informowany jest na piśmie.
4. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.
5. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 9

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje sekretarz, w porozumieniu z opiekunami służby.
3. Urzędnik odbywający służbę otrzymuje pisemną informację o przewidzianej dla niego formie egzaminu, maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania oraz minimalnej liczbie punktów, której uzyskanie powoduje zaliczenie egzaminu wraz z informacją o terminie egzaminu, o której mowa w § 8 ust. 3 regulaminu.

§ 10

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 20 i nie więcej niż 50 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.
2. W przypadku gdy liczba pytań testowych jest większa niż 30, w teście można pominąć zagadnienia do rozwiązania.
3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.
4. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.
5. Za każde rozwiązanie zagadnienia egzaminowany może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.
7. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna. § 11 ust. 2 – 4 stosuje się odpowiednio.
8. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
9. Po ogłoszeniu wyników egzaminu urzędnik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 11

1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną zwaną dalej „komisją”.

2. W skład komisji wchodzi: sekretarz, opiekun służby i kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę.
3. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji może, za zgodą sekretarza, wyznaczyć do prac w komisji innego pracownika zatrudnionego w tej komórce.
4. W razie nieobecności sekretarza, obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik.
5. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:
 - 1) zagadnień ogólnych dotyczących samorządu,
 - 2) zagadnień szczegółowych odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika,
 - 3) rozwiązania praktycznego problemu, związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany urzędnik.
6. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

§ 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego urzędnika.
3. Urzędnik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do wójta. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.
4. Wójt rozpoznaje odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia wniesienia.
5. Wójt 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 otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 13

1. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Urzędnik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu,
 - 2) nieuzasadnionej odmowy zdania egzaminu,
 - 3) niezaliczenia egzaminu spowodowanego rażącym naruszeniem zasad egzaminowania, w szczególności w przypadku korzystania z niedozwolonych pomocy i materiałów, lub samodzielnej pracy w trakcie egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza sekretarz, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 3 tygodni od daty niezaliczonego egzaminu. Informację o terminie egzaminu poprawkowego przekazuje się urzędnikowi na piśmie.
6. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.

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

§ 14

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 12 regulaminu sporządza się zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub o niezaliczeniu egzaminu. Jeżeli urzędnik zdaje egzamin poprawkowy, zaświadczenie sporządza się po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego
2. Zaświadczenie doręcza się urzędnikowi, a jego odpis przekazuje się do akt osobowych.

§ 15

1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.
2. Do urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach ma zastosowanie § 7.
3. 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.

§ 16

Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją wójta podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 o pracownikach samorządowych, organizuje się egzaminy; § 8 ust. 3-5 oraz § 9 - 14 regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 17

1. Ustala się następujące załączniki do regulaminu:
 - 1) wniosek kierownika komórki organizacyjnej o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
 - 2) wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
 - 3) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej,
 - 4) zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
 - 5) protokół z przeprowadzonego egzaminu,
 - 6) zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Turorał

W N I O S E K
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Wójt Gminy Obrazów

Na podstawie Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Obrazów Nr 34/2016 z dnia 14 lipca 2016 roku informuję,

że Pan/Pani
posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy*.

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Obrazów, dnia.....

- niepotrzebne skreślić

W N I O S E K
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
w sprawie zwolnienia
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Wójt Gminy Obrazów

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Obrazów Nr 34/2016 z dnia 14 lipca 2016 roku, wnioskuję

o zwolnienie

Pani/Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

Dodatkowo informuję, że
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Obrazów, dnia.....

SKIEROWANIE
do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/2016 Wójta Gminy Obrazów z dnia 14 lipca 2016 roku

k i e r u j ę

Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie na okres

....., począwszy od dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym -

w Referacie

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Obrazów, dnia

* niepotrzebne skreślić

Z W O L N I E N I E
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 3 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/2016 z dnia 14 lipca 2016 roku

z w a l n i a m

Pana/Panią.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie z uwagi na
należycie umotywowany wniosek Kierownika
z dnia..... potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte
wykonywanie obowiązków służbowych.
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później
niż do dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Obrazów, dnia.....

Zatwierdził:

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu
w dniu
w Urzędzie Gminy w Obrazowie

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 12 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/2016 Wójta Gminy Obrazów z dnia 14 lipca 2016 roku

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

Sekretarz Gminy

Kierownik Referatu

Opiekun służby

.....

poddawała egzaminowi Pana/Panią

zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku.....

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące wyniki:

część pisemna

część ustna

część praktyczna

uzyskując wynik **pozytywny/negatywny ***

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Zaświadczenie

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

w okresie od dnia.....do dnia.....

odbył/a/ w.....

/nazwa urzędu/

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w dniuzłożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem **pozytywnym**.

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Obrazów, dnia.....