

**Zarządzenie 71 /2022
Wójta Gminy Obrazów
z dnia 4 października 2022 roku**

w sprawie regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530, dalej jako „u.p.s.”); Wójt Gminy Obrazów zarządza, co następuje:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Obrazów.
2. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Obrazów.
3. Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu.
4. pracowniku – należy przez to rozumieć 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. Urzędzie – należy przez to rozumieć 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 pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.
3. Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, których doświadczenie, wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków na powierzonym stanowisku.
4. Z wnioskiem o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może wystąpić Sekretarz Gminy, kierownik referatu lub opiekun służby.

§ 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 określonych w art.19 ust. 5 u.p.s. podejmuje Wójt.

4. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

4. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

§ 5. 1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. W ramach służby pracownik obowiązany jest do:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw na poszczególnych stanowiskach oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, politykami w tym ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustrój samorządu gminnego, zamówień publicznych, kontroli zarządczej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.

5) Zapoznania się z:

- a) Podstawami prawa zamówień publicznych,
- b) Podstawowymi zagadnieniami ustawy o Finansach Publicznych,
- c) Podstawami techniki prawodawczej,
- d) Instrukcją kancelaryjną, dostępem do informacji publicznej,
- e) Kodeksem postępowania administracyjnego,

oraz innych zagadnień, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

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

2. Opiekun służby jest wyznaczany przez Sekretarza.

3. Funkcję opiekuna może pełnić kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz posiadać staż pracy w Urzędzie nie krótszy niż 3 lata.

5. Pracownik 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.

6. Opiekun służby jest obowiązany 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 przedstawia Sekretarzowi informację z przebiegu służby.

§ 7.1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą wykonuje obowiązki służbowe wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby.

2. W ramach służby pracownik obowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach, kursach i seminariach organizowanych przez Urząd lub inną jednostkę.

§ 8. 1. Po zakończeniu służby pracownik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

2. Nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby pracownikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.

3. O terminie egzaminu pracownik odbywający służbę informowany jest na piśmie.

4. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja egzaminacyjna 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 decyduje Sekretarz w porozumieniu z opiekunem służby.

3. Pracownik 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.

§ 10. 1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 20 i nie więcej niż 50 pytań oraz nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.

2. W przypadku gdy liczba pytań testowych jest większa niż 30, można pominąć zagadnienia do rozwiązania.

3. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Za każde rozwiązanie zagadnienia egzaminowany może otrzymać maksymalnie 10 punktów.

5. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 minut i nie dłużej niż 90 minut.

6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

7. Nad przebiegiem egzaminu czuwa komisja egzaminacyjna, § 11 ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

8. Po ogłoszeniu wyników egzaminu pracownik 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 w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

3. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej jest opiekunem służby wyznacza do prac komisji innego urzędnika zatrudnionego w tej komórce.

4. W razie nieobecności Sekretarza, obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje wyznaczony przez wójta urzędnik.

5. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:

- 1) zagadnień ogólnych dotyczących samorządu,
- 2) zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego pracownika,
- 3) rozwiązania praktycznego problemu, związanego z zajmowanym stanowiskiem.

6. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na 2 pytania.

§12. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego pracownika.

3. Pracownik 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 przypadku uwzględniania odwołania wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

7. Odpis decyzji wójta, o której mowa w ust.5 otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany pracownik.

§13.1. W razie niezaliczenia egzaminu pracownik może na swój wniosek przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Pracownik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu,

2) nieuzasadnionej odmowy przystąpienia do 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.

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 pracownikowi 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 pracownik zdaje egzamin poprawkowy, zaświadczenie sporządza się po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.

2. Zaświadczenie doręcza się pracownikowi, a jego odpis przekazuje się do akt osobowych.

§15.1. Dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych nie wyznacza się opiekuna służby.

2. Do pracowników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych nie ma zastosowania § 7 ust. 1.

3. Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być urzędnik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego pracownika.

§16. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Obrazów Nr 79/2011 z dnia 8 grudnia 2011 roku w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Obrazowie.

§17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Krzysztof Tworek

RADCA PRAWNY

mgr Bartłomiej Czerwiak