

Zarządzenie Nr 21/24

Wójta Gminy Sawin

z dnia 27 lutego 2024r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników
Urzędu Gminy Sawin**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Gminy Sawin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 13/2009 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Sawin.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Dariusz Żwir

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Sawin
nr 21/24 z dnia 27 lutego 2024r

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY SAWIN**



Sawin, dnia 27 lutego 2024r.

§ 1

Zarządzenie reguluje 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 Sawin.

§ 2

Ilekość w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sawin,
- 2) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sawin,
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio Referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Referatu.

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w:
 - 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
 - 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu dla pracowników Urzędu sprawuje Zastępca Wójta.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
4. Czas trwania służby przygotowawczej zależy od wiedzy, kwalifikacji i umiejętności pracownika.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, trwającej dłużej niż 5 dni roboczych. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej – sporządza opinię o pracowniku i występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej lub zwolnienie z jej odbycia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Służby Przygotowawczej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024 r.
7. Przedmiotem opinii jest:
 - poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku,
 - proponowany plan służby przygotowawczej,
 - proponowany termin odbycia służby przygotowawczej.
8. Opinię wraz z wnioskiem przekazuje się kierownikowi jednostki w terminie do jednego miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika.

§ 5

1. Kierownik jednostki na podstawie wniosków, o których mowa w § 4, podejmuje decyzje:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, zgodnie ze wzorem nr 2 do Regulaminu Służby Przygotowawczej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024 r.
 - 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej, zgodnie ze wzorem nr 3 do Regulaminu Służby Przygotowawczej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024 r.
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, doręczane są niezwłocznie pracownikowi oraz Zastępcy Burmistrza – w przypadku zatrudnienia pracownika na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 6

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się w szczególności ze:
 - 1) statusem prawnym pracowników samorządowych i zasadami etyki pracowników samorządowych;
 - 2) podstawami ustroju administracji publicznej;
 - 3) zasadami dostępu do informacji publicznej;
 - 4) podstawami techniki prawodawczej i instrukcji kancelaryjnej;
 - 5) wybranymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych;
 - 6) wybranymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 7) podstawami prawa zamówień publicznych;
 - 8) strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.
3. Część praktyczną służby pracownik odbywa w jednostce lub w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

4. Zapoznanie pracownika z zagadnieniami, o których mowa w ust. 2 może odbywać się także poprzez odbycie przez pracownika kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe, w tym w formie e-learningu.
5. Program służby przygotowawczej przygotowany jest według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Służby Preparatoryjnej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024 r.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, organizowanym w terminie do jednego miesiąca od zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Do złożenia egzaminu zobowiązane są także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

§ 8

Skład Komisji egzaminacyjnej ustalany jest każdorazowo zarządzeniem kierownika jednostki.

§ 9

1. Termin egzaminu wyznacza kierownik jednostki.
2. Egzamin organizowany jest w godzinach pracy pracownika.
3. Egzamin jest przeprowadzony w formie pisemnej.
4. Dokument zawierający pytania egzaminacyjne opracowuje Komisja egzaminacyjna.

§ 10

1. Egzamin przeprowadzany w formie pisemnej stanowi test jednokrotnego wyboru składający się z 15 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
2. Pracownik, który otrzymał co najmniej 60 % punktów, uzyskuje pozytywny wynik egzaminu.
3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
4. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.
5. Pozytywny wynik egzaminu stanowi podstawę do dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej, zgodnie ze wzorem nr 5 do Regulaminu Służby Preparatoryjnej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024 r.
2. Protokół zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) wynik egzaminu i ocenę końcową.
3. Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przedkłada kierownikowi jednostki protokół z egzaminu, na podstawie którego wystawione jest zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zaświadczenie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Służby Preparatoryjnej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024 r.
4. W przypadku zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,

Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej przedkłada kierownikowi jednostki protokół z egzaminu, na podstawie którego wystawione jest zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu Służby Przygotowawczej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024 r.

5. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączany do akt osobowych pracownika.
6. Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast wydane zaświadczenia zostają dołączane do akt osobowych pracownika.

§ 12

Pracownik, który nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie ma możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 13

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności kierownika jednostki składa ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Sawin, dnia

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

Opinia o pracowniku wraz z wnioskiem o skierowanie na służbę przygotowawczą lub zwolnienie z jej odbycia

Zgodnie z § 4 ust. 6 Zarządzenia Nr /24 Wójta Gminy Sawin z dnia 00 lutego 2024 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sawin informuję, iż

Pan/Pani
(imię i nazwisko pracownika)

posiada bardzo dobry/dobry/dostateczny* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku:
w Urzędzie Gminy Sawin.

UZASADNIENIE

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

Z uwagi na powyższe, proponuję;

1) skierować Pana/Panią*
(imię i nazwisko pracownika)

do odbycia służby przygotowawczej przez okres jednego miesiąca/dwóch miesięcy/trzech miesięcy*. W załączeniu przedkładam propozycję planu służby przygotowawczej.

2) zwolnić Pana/Panią*
(imię i nazwisko pracownika)
z odbycia służby przygotowawczej .

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu służby przygotowawczej stanowiący załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Sawin Nr 21/24 z dnia 27 lutego 2024 r.

Sawin, dnia

Pan/Pani

.....

.....

(stanowisko)

DECYZJA

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z § 5 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sawin, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia, kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sawin na okres: jednego miesiąca/dwóch miesięcy/trzech miesięcy*. Zakres służby obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Sawin według ramowego planu określonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

.....

(podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu służby
przygotowawczej stanowiący załącznik
do Zarządzenia Wójta Gminy Sawin
Nr 21/24 z dnia 27 lutego 2024r.

Sawin, dnia

Pan/Pani

.....

.....

(stanowisko)

DECYZJA

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w związku z § 5 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 21/24 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2024r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sawin, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia, zwalniam Pana/Panią z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sawin.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Sawin, dnia

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/Pani

zatrudniony/zatrudniona od dnia na stanowisku

w
jednostka organizacyjna/referat

Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko

Stanowisko

Przebieg służby przygotowawczej:

1. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej

2. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej

Potwierdzam zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu:

.....
(podpis opiekuna)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję do wiadomości

.....
(data, podpis pracownika)

Ustalam nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu

.....
(podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję do wiadomości

.....
(data, podpis pracownika)

PLAN SZKOLENIA

Blok tematyczny	Temat zajęć	Imię i Nazwisko, stanowisko osoby szkolącej	Szkolenie		Podpis osoby szkolącej	Uwagi
			data	godzina		

Zatwierdzam program służby przygotowawczej:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego dnia, w Urzędzie Gminy Sawin
egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

przed Komisją Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Sawin Nr.
z dnia w składzie:

1. Przewodniczący Komisji –
2. Sekretarz Komisji –
3. Członek Komisji –

1. Do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przystąpili:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko pracy

2. Zastosowano następującą metodę sprawdzenia wiedzy teoretycznej: egzamin pisemny w formie testu zawierający 15 pytań jednokrotnego wyboru. Formularze egzaminacyjne stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

3. Wyniki egzaminu:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Wynik testu podany w %	Ocena z egzaminu

4. Stwierdza się, że Pan/Pani:

zaliczył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/nie zaliczył/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą*.

5. Na tym zakończono posiedzenie komisji.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić



Wójt Gminy Sawin

Załącznik nr 6 do Regulaminu
służby przygotowawczej

Sawin, dnia.....

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan / Pani

.....

odbywał/a w okresie od do służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Sawin

zakończoną egzaminem końcowym,
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

który złożył/a w dniu

Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Sawin w składzie:

1. -
2. -
3. -

Pieczczę
organu
wydającego
zaświadczenie

.....
(podpis Wójta Gminy)



Wójt Gminy Sawin

Załącznik nr 7 do Regulaminu
służby przygotowawczej

Sawin, dnia.....

ZAŚWIADCZENIE

Pan / Pani

.....
zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Sawin

na stanowisku

zdał/a w dniu z wynikiem pozytywnym,
egzamin kończący służbę przygotowawczą,
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Sawin w składzie:

1. -

2. -

3. -

Pieczęć
organu
wydającego
zaświadczenie

.....
(podpis Wójta Gminy)