

ZARZĄDZENIE Nr 17/2022
Wójta Gminy Grunwald
z dnia 1 marca 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald

Działając na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 roku poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Grunwald.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Adam Szczepkowski

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 16/2022 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 04 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia
w Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy Grunwald

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY GRUNWALD

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grunwald.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Służbę przygotowawczą organizuje się mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Urzędu oraz jego strukturą i zadaniami.
4. Celem służby przygotowawczej jest zapewnienie kompetencji personelu niezbędnych do optymalnego spełnienia wymagań interesantów.
5. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej;
 - 2) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
 - 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
 - 4) zakres służby przygotowawczej;
 - 5) skład i obowiązki Komisji Egzaminacyjnej;
 - 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - 2) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grunwald;
 - 3) „Wójcie” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grunwald;
 - 4) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Grunwald;
 - 5) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Grunwald;
 - 6) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć odpowiednio Referaty jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
 - 7) „Kierownik komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Referatu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu;
 - 8) „pracownika” – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
 - 9) „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną powołaną przez Wójta do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Wobec pracownika zatrudnionych na stanowisku Kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku podlegającym bezpośrednio Wójtowi kompetencje Kierownika komórki w zakresie służby przygotowawczej wykonuje Sekretarz.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku Sekretarza kompetencje Kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie wykonuje Wójt.

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę.

§ 4.

Organizacja służby przygotowawczej

1. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy

niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika wnioskuje o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek. Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej o skierowanie pracownika do odbycia służby stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu. Wniosek o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Wójt ustalając jednocześnie dla tej osoby plan służby przygotowawczej (**załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu) opracowany przez Kierownika komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem.
6. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
7. Wójt może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza oraz umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
8. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
9. O podjętej decyzji i skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez Sekretarza.
10. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
11. Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznacza się Kierownika

komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, z zastrzeżeniem ust. 12 niniejszego paragrafu.

12. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku podlegającym bezpośrednio Wójtowi opiekunem jest Sekretarz.
13. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej;
 - 2) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa;
 - 3) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji zwrotnych.

§ 5.

Zakończenie służby przygotowawczej

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać znajomość m. in.:
 - 1) Statutu Gminy Grunwald;
 - 2) Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
 - 3) Regulaminu pracy Urzędu.
 - 4) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych.
2. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:
 - 1) źródeł prawa administracyjnego i ich hierarchii;
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym;
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 4) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
 - 5) podstawowych zagadnień z ustawy prawo zamówień publicznych;
 - 6) podstawowych zagadnień z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 7) ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
 - 8) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
 - 9) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
 - 10) szczegółowego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
 - 11) przepisów prawa merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków;

- 12) sposobu przygotowywania dokumentów w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji urzędowej;
- 13) zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 14) etyki zawodowej urzędnika.

§ 6.

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
2. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna składająca się z 3 osób, w skład której mogą wchodzić Sekretarz pełniący funkcję przewodniczącego Komisji, Kierownik komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony pracownik oraz pracownik Urzędu, którego zakres obowiązków jest najbardziej zbliżony do obowiązków zdającego.
2. Wójt może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej także inne osoby niż wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Sekretarza i składa się z części pisemnej i ustnej.
4. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 10 pytań. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem, odpowiedz nieprawidłowa 0 pkt.
5. Część ustna egzaminu składa się z 6 pytań (ocenianych odrębnie). Każdy członek Komisji za odpowiedź przyznaje punkty od 0 do 3.
6. W części pisemnej, na podstawie liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji oblicza się średnią arytmetyczną punktów.
7. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie:
 - a) Część pisemna min. 6 pkt,
 - b) Część ustna egzaminu min. 10 pkt (średniej arytmetycznej).

8. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
9. Obrady Komisji są niejawne.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, może na pisemny wniosek przystąpić do powtórnego przystąpienia.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.
12. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
13. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa w obecności Wójta lub Sekretarza 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.
14. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
15. Z przeprowadzonego egzaminu Sekretarz sporządza protokół (**załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu), który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji przedstawia Wójtowi.
16. Wójt po zapoznaniu się z treścią protokołu wystawia 3 egzemplarze zaświadczenia potwierdzającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną- druk zaświadczenia o odbyciu stażu stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi włącza się do teczki osobowej pracownika, a trzeci włącza się do dokumentacji służby.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) plan *służby* przygotowawczej,
- 4) wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
- 6) wzór protokołu z przeprowadzonego egzaminu,

7) wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald

WNIOSEK
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORTGANIZACYJNEJ
O SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wójt Gminy Grunwald

Na podstawie § 4 ust. 4 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 16/2022 Wójta Gminy Grunwald z dnia 04 marca 2022 r. informuję, że Pani/ Pan posiada-bardzo dobry/ dobry/ dostateczny* 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)

Gierzwałd, dnia r.

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE ZWOLNIENIA
Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wójt Gminy Grunwald

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 ust. 4 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 16/2022 Wójta Gminy Grunwald z dnia 04.03.2022. r. 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)

Gierzwałd, dnia r.

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy Grunwald

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pracownik:

Stanowisko:

Okres odbywania służby przygotowawczej: od do

Ogółem liczba dni/godzin:/.....

Lp.	Miejsce/ komórka organizacyjna	Termin /czas	Zagadnienia tematyczne – przepisy – z którymi powinien zapoznać się pracownik	Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć
1.				
...				
...				
...				
...				

Lp.	Egzamin kończący służbę przygotowawczą	Termin egzaminu
	Wykaz zagadnień egzaminacyjnych	
1.	
2.		
3.		

.....
(podpis Wójta Gminy)

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald

**SKIEROWANIE
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 ust. 5 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 16/2022 Wójta Gminy Grunwald z dnia 04.03.2022 r.

k i e r u j ę

Pana/Panią

....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Grunwald na okres 1 miesiąca/ 2 miesiący/ 3 miesiący*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Grunwald w

(komórka organizacyjna)

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

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Gierzwałd, dnia r.

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald

**ZWOLNIENIE
Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 ust. 7 i 8 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 16/2022 Wójta Gminy Grunwald z dnia 04.03.2022 r.

z w a l n i a m

Pana/Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Grunwald z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika

(nazwa komórki organizacyjnej)

z dnia..... r. potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Gierzwałd, dnia..... r.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu w dniu r.
w Urzędzie Gminy Grunwald

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 7 ust. 16 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grunwald stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 16/2022 Wójta Gminy Grunwald z dnia 04.03.2022r.

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik
- 3) Pracownik

poddała egzaminowi Pana/

Panią

zatrudnionego/ zatrudnioną na

stanowisku

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

Część pisemna

Liczba punktów	Wynik*

Część ustna

Zadane pytania:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Nr pytania	Liczba punktów egzaminator nr 1	Liczba punktów egzaminator nr 2	Liczba punktów egzaminator nr 3

Średnia arytmetyczna uzyskana liczba

punktów:

.....

Wynik*

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

* należy wpisać pozytywny / negatywny

Nr

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

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

odbył/a/ w Urzędzie Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14- 107 Gierzwałd

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w dniu r. złożył/a egzamin przed Komisją
Egzaminacyjną z wynikiem

.....
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Gierzwałd, dnia r.