

Zarządzenie Nr 127/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród

z dnia 9 grudnia 2019 roku
w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zwanej dalej ustawą zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Iwona Gortat

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

§ 1

1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród,
 - 2) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
 - 3) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 2

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Na podstawie stosownego formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, pracownik urzędu ds. kadr ustala w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia nowego pracownika, czy jest to osoba podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród może, na umotywowany wniosek Sekretarza, Skarbnika lub osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo nie odbywają służby przygotowawczej i nie zdają egzaminu kończącego tę służbę.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
3. W trakcie trwania służby przygotowawczej kierownik jednostki wyznacza spośród pracowników urzędu opiekuna, którego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego

pracownika z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwieniem nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy:
 - 1) w zajęciach teoretycznych organizowanych przez pracownika ds. kadr, które mają na celu dokształcanie w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - d) Statutu Gminy i Miasta Wyszogród,
 - e) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - f) Regulaminu Pracy Urzędu,
 - g) Instrukcji Kancelaryjnej,
 - h) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych,
 - i) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) w zajęciach praktycznych prowadzonych przez opiekuna, których celem jest:
 - a) zaznajomienie pracownika z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, na którym został zatrudniony oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - b) zaznajomienie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
3. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z informacją o przebiegu służby przygotowawczej, którą otrzymuje pracownik - wzór stanowi załącznik Nr 5.
4. W przypadku pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej realizacja programu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej odbywa się w drodze samokształcenia, w zakresie podanym i zatwierdzonym przez kierownika jednostki.
5. W przypadku pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym realizacja programu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej odbywa się w drodze samokształcenia, w zakresie wiedzy o jednostce i samorządzie.

§ 5

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Ustala się formę ustną egzaminu.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania członków Komisji Egzaminacyjnej z zakresu zagadnień określonych w informacji o przebiegu służby przygotowawczej lub w przypadku pracowników wymienionych w § 4 ust. 4 i 5 – w zakresie podanym w tych ustępach.
4. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub Skarbnik, opiekun oraz pracownik ds. kadr. W przypadku egzaminu kierownika jednostki organizacyjnej w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz lub Skarbnik oraz pracownik ds. kadr.

5. Podczas egzaminu każdy z członków Komisji Egzaminacyjnej przyznaje osobie egzaminowanej punkty w skali od 0 do 5, za każdą odpowiedź.
6. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”. Wynik „pozytywny” z egzaminu uzyskuje pracownik, jeżeli osiągnął ponad 60% maksymalnej liczby punktów przyznanych przez Komisję Egzaminacyjną.
Kryterium przyznania oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest wiedza merytoryczna pracownika uzyskana w trakcie odbywania służby przygotowawczej.
7. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik ds. kadr sporządza arkusz oceny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
8. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do Sekretarza w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.
9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Z przeprowadzonego egzaminu pracownik ds. kadr sporządza protokół stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
11. Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem zgodnie z załącznikiem Nr 8 do niniejszego regulaminu, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Burmistrza Gminy i Miasta lub Sekretarza pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 8

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej, która włączana jest do akt osobowych pracownika, składają się w szczególności:
 - 1) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej;
 - 2) informacja o przebiegu służby przygotowawczej;
 - 3) arkusz oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
 - 4) protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
 - 5) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej;
2. Listę pracowników objętych służbą przygotowawczą wraz z wykazem dokumentów, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik ds. kadr.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród

Wojciech Bartak

FORMULARZ
dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

1. Czy była Pani/był Pan zatrudniona(y) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. urzędzie marszałkowskim, wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej, starostwie powiatowym, powiatowej jednostce organizacyjnej, urzędzie gminy, jednostce pomocniczej gminy, gminnej jednostce budżetowej, samorządowym zakładzie budżetowym, biurze (jego odpowiedniku) związku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowym zakładzie budżetowym utworzonym przez taki związek, biurze (jego odpowiedniku) jednostki administracyjnej jst:

- TAK
- NIE

2. Jeżeli TAK, to na jakiej podstawie:

- umowy o pracę na czas nieokreślony
- umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy
- umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy

3. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą:

(jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć to zaświadczenie)

- TAK z wynikiem:
 - pozytywnym
 - negatywnym
- NIE

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

.....
(pieczęć Urzędu)

..... r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 2 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 127/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 9 grudnia 2019 r.

K I E R U J Ę

Panią/Pana
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
oraz zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.

Na opiekuna pracownika wyznaczam Panią/Pana

.....
(podpis Kierownika jednostki)

.....
(pieczęć Urzędu)

..... r.

Pani/Pan

.....
Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród

WNIOSEK
o zwolnienie pracownika 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 2019 r. poz. 1282) oraz § 2 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 127/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 9 grudnia 2019 r.

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana

zatrudnionej/ego na stanowisku

W

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

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

Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu:

.....
(data i podpis Sekretarza, Skarbnika
lub kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(pieczęć Urzędu)

..... r.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 2 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 127/2019 Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród z dnia 9 grudnia 2019 r.

Z W A L N I A M

Panią/Pana.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród
uwzględniając umotywowany wniosek
z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte
wykonywanie obowiązków służbowych.
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia do dnia
wymaganego egzaminu.

.....
(podpis Kierownika jednostki)

.....
(pieczęć Urzędu)

..... r.

INFORMACJA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Czas odbywania służby: od do

Zakres służby przygotowawczej:

I. Zajęcia teoretyczne:

a) ustawa o samorządzie gminnym

.....
(podpis osoby szkolącej)

b) ustawa o pracownikach samorządowych

.....
(podpis osoby szkolącej)

c) Kodeks Postępowania Administracyjnego

.....
(podpis osoby szkolącej)

d) Statut Gminy i Miasta Wyszogród

.....
(podpis osoby szkolącej)

e) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród

.....
(podpis osoby szkolącej)

f) Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta Wyszogród

.....
(podpis osoby szkolącej)

g) Instrukcja Kancelaryjna

.....
(podpis osoby szkolącej)

h) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych

.....
(podpis osoby szkolącej)

i) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych

.....
(podpis osoby szkolącej)

j) podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
(podpis osoby szkolącej)

II. Zajęcia praktyczne:

a) zaznajomienie pracownika z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy

.....
(podpis opiekuna)

b) zaznajomienie pracownika z zasadami prowadzenia dokumentacji na stanowisku pracy

.....
(podpis opiekuna)

c) zaznajomienie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw
załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy

.....
(podpis opiekuna)

Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu

.....
(data i podpis Sekretarza, Skarbnika
lub kierownika komórki organizacyjnej)

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o terminie egzaminu:

.....
(data i podpis pracownika)

**ARKUSZ OCENY Z EGZAMINU
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu został przeprowadzony egzamin kończący służbę

przygotowawczą dla:,
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego na stanowisku

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji Egzaminacyjnej	Stanowisko/funkcja	Liczba przyznanych punktów

Razem przyznano punktów, tj.%

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1)

2)

3)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu, w składzie Komisji Egzaminacyjnej

.....

został przeprowadzony egzamin kończący służbę przygotowawczą

dla:

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego na stanowisku

WYNIK EGZAMINU

.....

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)

Załącznik nr 8
do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

..... r.

ZAŚWIADCZENIE NR
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadczam, że:

Pani/Pan

zatrudniony w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród

w okresie od do odbył/a służbę przygotowawczą

był zwolniony/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

i zdał/a egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) z wynikiem

.....
(podpis Kierownika jednostki)