

**ZARZĄDZENIE NR 66/2019**  
**WÓJTA GMINY REŃSKA WIEŚ**  
**z dnia 17 czerwca 2019r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Reńska Wieś.**

Na podstawie art. 19 ust.8 i art. 5 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2019r. poz.506) zarządzam, co następuje :

**§1**

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego w Urzędzie Gminy Reńska Wieś, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Reńska Wieś.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 24/2009 Wójta Gminy Reńska Wieś z dnia 06 maja 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT GMINY**  
Reńska Wieś  
mgr Tomasz Hubert Kandziór

## REGULAMIN

### PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY REŃSKA WIEŚ

#### §1

Regulamin określa szczegółowy 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, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018, późn. 1260) w Urzędzie Gminy Reńska Wieś.

#### §2

Wskroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm.);
- 2) **urzędzie** - oznacza to Urząd Gminy Reńska Wieś;
- 3) **pracowniku** - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 4) **kierownik urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy;
- 5) **opiekunie-** należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Urzędu Gminy Reńska Wieś zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym sprawującego pieczęć nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej
- 6) **komórcie organizacyjnej**- rozumie się przez to referat w Urzędzie
- 7) **kierownik komórki organizacyjnej**- rozumie się przez to kierownika referatu
- 8) **Sekretarzu**- rozumie się przez to Sekretarza Gminy Reńska Wieś

#### §3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### §4

Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje Kierownik, za pomocą formularza stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

#### §5

1. Służba przygotowawcza w Urzędzie Gminy trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. Kierownik Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza

i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

5. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

## §6

1. Kierownik Urzędu, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia pracownika podejmuje decyzję:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**Załącznik Nr 2**) lub
  - 2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (**Załącznik nr 3**).
2. Podjętą decyzję przekazuje do akt osobowych i doręczają ją niezwłocznie pracownikowi.

## §7

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. Służbę przygotowawczą urzędnik, odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - 1) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego;
  - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Reńska Wieś rodzajem spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
  - 3) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - 4) zapoznania się przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
  - 5) zapoznania się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w Urzędzie;
  - 6) poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w Urzędzie oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
  - 8) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywania dokumentów finansowych;
  - 9) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

## §8

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. Kierownik Urzędu może wyznaczyć pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym w Urzędzie.
3. Jeden opiekun może być przydzielony dla nie więcej niż 3 urzędników odbywających służbę przygotowawczą.
4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi.
5. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby- do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.
6. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.
7. Opiekun służby jest obowiązany, także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.
8. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada Kierownikowi urzędu pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:
  - a. wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce

- b. obowiązkowości ,efektywności, inicjatywy i zaangażowania
- c. zdolności zawodowych
- d. stosunku pracownika do współpracowników i interesantów

9. Wzór opinii określa **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

## §9

1. Kierownik Urzędu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa;
  - 1) termin i okres odbywania służby;
  - 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki;
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - 4) termin egzaminu, który powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 5**).

## §10

Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie egzaminu.

## §11

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Kierownika, w przypadku osób zwolnionych ze służby - w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z 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.
6. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia przez Kierownika Urzędu.
7. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
8. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

## §12

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje Kierownik urzędu w porozumieniu z opiekunem służby.

## §13

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 20 pytań .
2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 minut.
3. Za każdą poprawną odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym teście.
5. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

#### §14

1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje od 0 do 5 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

#### §15

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

#### §16

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego urzędnika.
3. Urzędnik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do Kierownika Urzędu. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.
4. Kierownik Urzędu rozpoznaje odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia wniesienia.
5. Kierownik Urzędu może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.
6. W razie uwzględnienia odwołania Kierownik Urzędu nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

#### §17

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika wraz z dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 6**.
3. Pozytywny wynik z egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
4. Przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
5. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.
6. Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją Kierownika Urzędu podjętą na podstawie art.19 ust.5 ustawy organizuje się egzaminy. §11 ust.4-5 oraz § 12-15 regulaminu stosuje się odpowiednio.