

**Zarządzenie Nr 83/2017  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 6 grudnia 2017 r.**

**w sprawie regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednoróżec.;
- 2) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jednoróżec.;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to: kierownika referatu, kierownika innej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednoróżcu.;
- 4) urzędnika – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu.;
- 5) ustawie bez bliższego określenia – oznacza to ustawę z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 6) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Jednoróżcu.

§ 3.1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie przez okres nie dłuższy niż 3 i nie krótszy niż miesiąc.

2. W przypadku, gdy urzędnik odbywający służbę przygotowawczą wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

§ 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. W takim wypadku sekretarz działa w imieniu wójta i na podstawie upoważnienia wójta.

3. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje wyłącznie wójt.

4. Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje sekretarz.

§ 5.1. Służbę przygotowawczą urzędnik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. W ramach służby urzędnik obowiązany jest do:

1) zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę urzędu, w szczególności z:

- a) Statutem Gminy Jednoróżec.,
- b) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Jednoróżcu.,
- c) Regulaminem Wynagradzania Urzędu Gminy w Jednoróżcu.,
- d) Regulaminem Ocen Okresowych Urzędu Gminy w Jednoróżcu.,
- e) Instrukcją Kancelaryjną;

2) zapoznania się z aspektami prawnymi działania urzędu, w tym w szczególności z następującymi przepisami:

- a) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ustawą o samorządzie gminnym,
- c) ustawą o pracownikach samorządowych,
- d) Kodeksem postępowania administracyjnego,
- e) ustawą o ochronie danych osobowych,
- f) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- g) innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych;

3) zapoznania się z praktycznymi aspektami działania urzędu, w szczególności z:

- a) zagadnieniami z zakresu funkcjonowania Unii Europejskiej i współpracy międzynarodowej,
- b) finansów publicznych,
- c) zamówień publicznych,
- d) dyscypliny budżetowej

e) innymi, których znajomość jest niezbędna dla prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

3. W ramach służby pracownik może być kierowany do wykonywania prac w innych komórkach organizacyjnych. Przepis art. 21 ustawy stosuje się odpowiednio.

§ 6.1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane przez urząd zajęcia teoretyczne i praktyczne.

2. Zajęcia teoretyczne mogą mieć formę szkolenia, kursu lub seminarium.
3. Zajęcia praktyczne mogą mieć formę seminarium i polegać na zespołowym rozwiązywaniu określonego problemu.
4. Zespołowe zajęcia praktyczne mogą prowadzić urzędnicy zatrudnieni w urzędzie, mający wyróżniającą się wiedzę i doświadczenie zawodowe. W szczególności zajęcia takie prowadzą opiekunowie służby.
5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.
6. Urzędnicy odbywający służbę przygotowawczą mogą być skierowani na kursy lub szkolenia organizowane przez inne podmioty niż urząd w ramach podnoszenia kwalifikacji. Uczestnictwo w takim kursie lub szkoleniu będzie uznane za uczestnictwo w zajęciach, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem jego ukończenia i udokumentowania właściwym zaświadczeniem lub certyfikatem lub dyplomem.
7. Nieuzasadniona odmowa uczestnictwa na kursie lub szkoleniu lub nieusprawiedliwiona nieobecność na kursie lub szkoleniu, o których mowa w ust. 6, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i oznacza niezrealizowanie programu służby.
8. Szczegółowe terminy szkoleń i zajęć dla poszczególnych stanowisk i pracowników ustala sekretarz w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych. O terminach zajęć urzędnicy odbywający służbę są informowani na piśmie.

§ 7.1. Urzędnikowi odbywającemu służbę przygotowawczą przydziela się opiekuna służby, z zastrzeżeniem postanowień § 16.

2. Opiekunów służby wyznacza sekretarz w liczbie jednego dla mniej więcej niż 3 urzędników odbywających służbę przygotowawczą.
3. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz posiadać staż pracy w urzędzie nie krótszy niż 3 lata.
4. Urzędnik 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.
5. Opiekun służby jest obowiązany także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.
6. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu składa sekretarzowi raport z przebiegu służby.
7. W przypadku znaczącego zwiększenia obowiązków opiekunowi służby może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w przepisach Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy w Jednorozczu.

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

2. W ramach służby przygotowawczej urzędnik obowiązany jest do uczestnictwa w przewidzianych programem służby szkoleń, kursów i seminariów, organizowanych przez urząd lub przez inną jednostkę.
3. W ramach służby każdy urzędnik obowiązany jest odbyć co najmniej jedno szkolenie z zagadnień prawnych, o których mowa w § 5 ust. 2.
4. W przypadku szkoleń, kursów i seminariów organizowanych przez inną jednostkę, urzędnik uczestniczy w nich na podstawie imiennego skierowania. Skierowanie to wydaje urzędnikowi sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, lub opiekun stażu. Opiekun stażu wydaje skierowanie za zgodą kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę.

§ 9.1. Po zakończeniu służby urzędnik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

2. Nie później niż 2 tygodnie po zakończeniu służby urzędnikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może jednak przypadać w dniu przypadającym po dacie rozwiązania umowy o pracę.
3. O terminie egzaminu urzędnik odbywający służbę informowany jest na piśmie.
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.

§ 10.1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje sekretarz, w porozumieniu z opiekunami służby.
3. Urzędnik 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 wraz z informacją o terminie egzaminu, o której mowa w § 9 ust. 3.

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

2. W przypadku gdy liczba pytań testowych jest większa niż 30, w teście można pominąć zagadnienia do rozwiązania.
3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.
4. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

5. Za każde rozwiązanie zagadnienia egzaminowany może otrzymać maksymalnie 10 punktów.
6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.
7. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna. § 12 ust. 2–4 stosuje się odpowiednio.
8. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
9. Po ogłoszeniu wyników egzaminu urzędnik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 12.1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną, zwaną dalej komisją.

2. W skład komisji wchodzi: sekretarz, opiekun służby i kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę.
3. Jeżeli kierownik komórki organizacyjnej nie może uczestniczyć w pracach komisji, może, za zgodą sekretarza, wyznaczyć do prac w komisji innego pracownika zatrudnionego w tej komórce.
4. W razie nieobecności sekretarza, obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje wójt lub wyznaczony przez wójta zastępca.
5. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:
  - 1) zagadnień ogólnych dotyczących samorządu;
  - 2) zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika;
  - 3) rozwiązania praktycznego problemu, związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany urzędnik.
6. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

§ 13.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego urzędnika.
3. Urzędnik 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 razie uwzględnienia odwołania wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.
7. Odpis decyzji wójta o której mowa w ust. 5 otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 14.1. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Urzędnik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu;
  - 2) nieuzasadnionej odmowy zdania 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 urzędnikowi na piśmie.
6. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.
7. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

§ 15.1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 13 sporządza się zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub o niezaliczeniu egzaminu. Jeżeli urzędnik zdaje egzamin poprawkowy, zaświadczenie sporządza się po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego.

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

§ 16.1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, sekretarz może wyznaczyć opiekuna służby, gdy jest to uzasadnione względami organizacyjnymi i merytorycznymi, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, opiekuna służby wyznacza się spośród pracowników zajmujących kierownicze stanowiska urzędnicze.
3. W odniesieniu do sekretarza gminy, opiekuna służby może wyznaczyć wójt. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio.
4. Do urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dla których wyznaczono opiekunów służby, postanowienia § 8 ust. 1 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Członkami komisji przeprowadzającej egzamin dla sekretarza lub urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym mogą być jedynie pracownicy zatrudnieni na kierowniczym stanowisku urzędniczym, przy czym nie może to być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.
6. Przewodniczącym komisji przeprowadzającej egzamin dla sekretarza gminy jest wójt.

§ 17. Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją wójta podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy organizuje się egzaminy. § 9 ust. 3-5 oraz § 10-15 stosuje się odpowiednio.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 17/09 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zmienione zarządzeniem nr 93/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy Jednoróżec  
/-/ Krzysztof Stancel

[powrót](#)

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednoróżcu

**Wytworzył** Wojciech Łukaszewski 2017-12-06

**Publikujący** Marcin Jesionek - Administrator BIP 2017-12-06 14:25

**Modyfikacja** Marcin Jesionek - Administrator BIP 2017-12-06 14:31