

**Zarządzenie Nr 51/2022
Wójta Gminy Kije
z dnia 30 czerwca 2022 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 7/09 Wójta Gminy Kije z dnia 26 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY KIJE
Tomasz Sójka

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE
GMINY w KIJACH (zwany dalej „Regulaminem”)**

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin przeprowadzenia 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 w Kijach.

§ 2

Słowniczek

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urząd – Urząd Gminy w Kijach,
- 3) Kierownik Jednostki – Wójt Gminy Kije,
- 4) Kierownik Referatu – bezpośredni przełożony pracownika,
- 5) Pracownik - osoba rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Każdy 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 na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. W przypadku osoby nowo zatrudnionej, nie będącej osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w myśl art. 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu. Przed objęciem stanowiska pracownik składa ślubowanie.

4. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
5. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo mogą odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin kończący tę służbę na swój umotywowany wniosek oraz za zgodą kierownika jednostki.
6. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia.
7. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż jeden miesiąc i dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
9. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności Kierownicy Referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
10. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

§ 4

Rozpoczęcie służby przygotowawczej

1. Kierownik Referatu, (w którym pracownik jest zatrudniony), nie wcześniej niż w okresie 1 miesiąca od zatrudnienia składa wniosek do Kierownika Jednostki o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Sekretarz wyznacza opiekuna dla pracownika odbywających służbę przygotowawczą, funkcję tę może pełnić Kierownik Referatu.
5. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.

§ 5

Część praktyczna służby przygotowawczej

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

- 3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6

Zadania opiekuna

1. Do zadań opiekuna należy organizacja części praktycznej służby przygotowawczej w szczególności:
 - 1) zapoznanie z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji publicznej,
 - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków,
 - 3) wspieranie pracowników w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki
2. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o kandydacie, którą przekazuje do Referatu Organizacyjnego.

§ 8

Egzamin i komisja egzaminacyjna

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Kierownik jednostki powołuje komisję egzaminacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie egzaminu i nadzór nad jego wykonaniem.
3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
4. W skład Komisji wchodzi Zastępca Wójta lub Sekretarz, Kierownik Referatu oraz Pracownik ds. kadrowo – organizacyjnych.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Obrady Komisji są niejawnie.
7. Komisja informuje Pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

§ 9

Ślubowanie

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik składa ślubowanie w obecności Komisji egzaminacyjnej o 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”.
2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

§ 10

Zakończenie służby przygotowawczej

1. Sekretarz wydaje kandydatowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma możliwość tylko jednokrotnego powtórnego przystąpienia do egzaminu.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym u pracownika zajmującego się kadrami.

§ 11.

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może wykonywać Wójt Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta, w drodze zarządzenia.

§ 12.

Dokumentacja

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej składają się:
 - 1) Wniosek o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej (załącznik nr 1 do regulaminu).
 - 2) Wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 2 do regulaminu).
 - 3) Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej (załącznik Nr 3 do regulaminu).
 - 4) Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej (załącznik Nr 4 do regulaminu).
 - 5) Informacja dla pracownika o terminie egzaminu (załącznik Nr 5 do regulaminu).
 - 6) Powołanie Komisji Egzaminacyjnej (załącznik Nr 6 do regulaminu).
 - 7) Egzamin dla osób kończących służbę przygotowawczą (załącznik Nr 7 do regulaminu).
 - 8) Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (załącznik Nr 8 do regulaminu).
 - 9) Ślubowanie pracownika samorządowego (załącznik Nr 9 do regulaminu).
 - 10) Zaświadczenie ukończenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Kijach (załącznik Nr 10 do regulaminu).

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije,

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Wójt Gminy Kije

Wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach, kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w na okres miesięcy.

1. Zakres służby przygotowawczej obejmuje część teoretyczną oraz praktyczną mającą na celu przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków.
2. Wyznaczam Panią/Pana - Kierownika na Opiekuna.
3. Zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia r.
4. Zobowiązuję Panią/Pana (opiekuna) do przygotowania protokołu z przebiegu służby przygotowawczej w terminie do roku.

.....

(Podpis i pieczęć Wnioskującego)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije,

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

Wójt Gminy Kije

Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie oraz art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) i Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 51/2022 Wójta Gminy Kije z dnia 30 czerwca 2022 roku

Wnioskuje o zwolnienie Pani/Panaz obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku.....

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....

.....

(Podpis i pieczęć Kierownika Referatu)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije,

.....

(imię i nazwisko)

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 51/2022 Wójta Gminy Kije z dnia 30 czerwca 2022 roku

Kieruję Pana/Panią

Zatrudnionego/ej na stanowisku.....W

W Referacie

w okresie O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowana
odrębnym pismem.

.....

(Podpis i pieczęć Sekretarza Gminy)

Do wiadomości:

1. Kierownik Referatu

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije,

.....

(imię i nazwisko)

Zwolnienie

z obowiązku do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 51/2022 Wójta Gminy Kije z dnia 30 czerwca 2022 roku

zwalniam Pana/Panią

z obowiązku do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Kijach z uwagi na umotywowany wniosek Kierownika Referatu potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

.....

(Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki)

Do wiadomości:

1. Kierownik Referatu

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije,

.....

(imię i nazwisko)

Informacja

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 51/2022 Wójta Gminy Kije z dnia 30 czerwca 2022 roku

Informuję, że egzamin kończący Pana/Panią służbę przygotowawczą odbędzie się dnia w Urzędzie Gminy w Kijach.

.....

(Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki)

Kwituję odbiór.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije.....

(sygnatura)

Powołanie Komisji Egzaminacyjnej

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 51/2022 Wójta Gminy Kije z dnia 30 czerwca 2022 roku powołuję Komisję Egzaminacyjną sprawdzającą wiedzę i umiejętności Pana/Pani.....

Zatrudnionego/nej na stanowisku.....

Informuję, że egzamin odbędzie się w dniu....., o godzinie

.....w Urzędzie Gminy w Kijach.

L. p	Nazwisko i imię	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....

(Podpis i pieczęć Kierownika Jednostki)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije,

Sygnatura

Egzamin

Dla osób kończących służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Kijach

Pracownik:

Pytanie 1.

Pytanie 2.

Pytanie 3.

Pytanie 4.

Pytanie 5.

Pytanie 6.

Pytanie 7.

Pytanie 8.

Pytanie 9.

Pytanie 10.

.....

(Podpis Pracownika)

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije,

Sygnatura

**Protokół z przeprowadzonego egzaminu
Pan/Pani.....
zatrudnionego/ej na stanowisku.....
kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Kijach**

Na podstawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kijach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 51/2022 Wójta Gminy Kije z dnia 30 czerwca 2022 roku Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1.....

2.....

3.....

Przeprowadziła egzamin dla Pana/Pani.....
zatrudnionego/ej na stanowisku.....

w Urzędzie Gminy w Kijach.

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zadający/a otrzymała następujące wyniki:

Część pisemna:

Numer pytania	Uzyskana liczba punktów
1.	
2.	
3.	

4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Łączna liczba uzyskanych punktów.../10 punktów możliwych do uzyskania.

Część ustna (proszę wypełnić, jeśli zadano pytania w formie ustnej).

Zadane pytania:

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

Wynik egzaminu *

(pozytywny/negatywny)

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

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

.....

(Czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

Kije,

Sygnatura

ŚLUBOWANIE

„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”.

.....

(Czytelny podpis pracownika)

Ślubowanie odbyło się w obecności:

- 1.
- 2.
- 3.

Załącznik Nr 10 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Kijach

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

zatrudniony/zatrudniona w Urzędzie Gminy w Kijach

na stanowisku

odbył/odbyła służbę przygotowawczą

w okresie od ... do ...

Na podstawie dokonanej oceny uwzględniającej wyniki testu wiedzy i umiejętności oraz opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył/ukończyła ją z wynikiem

pozytywnym

spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 559 z póź. zm.)

Kije,

Sekretarz