

**ZARZĄDZENIE Nr 115/2021**  
**WÓJTA GMINY JEMIELNO**  
**z dnia 17 grudnia 2021r.**

w sprawie : szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jemielno.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz.1372) w związku z art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2021r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jemielno, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jemielno**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jemielno, zwany dalej regulaminem 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 w Urzędzie Gminy Jemielno.

**§ 2.**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.1282),
- b) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Jemielno,
- c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Jemielno,
- d) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Jemielno,
- e) Kierownika referatu – oznacza to kierowników poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy Jemielno,
- f) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- g) komisji – oznacza to komisję egzaminacyjną.

**§ 3.**

Służba przygotowawcza ma celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 4.**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym stanowisku kierowniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z zastrzeżeniem ust.2. Wzór decyzji o skierowaniu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy jak 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust 5. ustawy. Wzór wniosku o zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, wzór decyzji o zwolnieniu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **§ 5.**

Postanowieniom niniejszego regulaminu nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

#### **§ 6.**

Nadzór ogólny nad całokształtem organizacji i przeprowadzeniem w urzędzie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Sekretarz.

### **Rozdział II**

#### **Organizacja służby przygotowawczej**

#### **§ 7.**

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej jak 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ulega przedłużeniu o okres nieobecności pracownika w pracy.
3. Czasu nieobecności pracownika w pracy nie wlicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1.
4. Decyzję w sprawie przedłużenia lub skrócenia okresu służby przygotowawczej podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.
6. Pracownicy urzędu, którzy nie odbyli służby przygotowawczej, a zostali zatrudnieni po 1 stycznia 2009r. muszą przystąpić do egzaminu.

#### **§ 8.**

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz praktycznej.

2. Część teoretyczna obejmuje wiedzę z zakresu wybranych aktów prawnych, zagadnień i procedur, w tym wynikających z organizacji i praktyki funkcjonowania urzędu, niezbędną w codziennej pracy na stanowisku urzędniczym.

3. Część praktyczna obejmuje umiejętności niezbędne do wykonywania przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym stanowisku, w tym sposób wykonywania zadań i czynności w oparciu o wiedzę, o której mowa w ust.2.

### **§ 9.**

1. Podstawową formą organizacyjną części teoretycznej służby przygotowawczej jest „samokształcenie pracownika”.

2. Formą organizacyjną części praktycznej służby przygotowawczej jest praktyczne wykonywanie przez pracownika zadań i czynności na stanowisku pracy – „przygotowanie praktyczne”.

3. Formy o, których mowa w ust. 1 i 2 mogą być realizowane równocześnie.

### **§ 10.**

1. Pracownik zobowiązany jest do takiej organizacji samokształcenia, która umożliwi mu nabycie lub uzupełnienie wiedzy w jego godzinach pracy w urzędzie, godząc to z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może zwracać się do swojego bezpośredniego przełożonego i innych pracowników urzędu o udzielanie niezbędnych wyjaśnień, informacji lub porad, mogących ułatwić nabycie lub uzupełnienie wymaganej wobec niego wiedzy.

### **§ 11.**

1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może być kierowany do udziału w szkoleniach organizowanych poza siedzibą urzędu.

### **§ 12.**

1. Umiejętności jakie pracownik powinien nabyć lub doskonalić w ramach części praktycznej, określa bezpośredni przełożony pracownika powierzając pracownikowi obowiązki realizowane na zajmowanym przez pracownika stanowisku.

2. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony.

### **§ 13.**

1. Czas trwania służby przygotowawczej, w tym odbycie części teoretycznej oraz części praktycznej wynosi w urzędzie nieprzerwanie najkrócej 1 miesiąc, najdłużej 3 miesiące.

2. W uzasadnionych przypadkach , w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy.

### **Rozdział III**

#### **Egzamin**

##### **§ 14.**

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna.
2. Komisję powołuje Wójt.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik Referatu inwestycji, rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej lub inne osoby wyznaczone przez Wójta.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie , przy czym w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos przypada przewodniczącemu komisji.
5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie członków komisji oraz egzaminowanego pracownika.

##### **§ 15.**

1. Komisja sporządza pytania egzaminacyjne oraz ustala liczbę punktów za każdą udzieloną odpowiedź przez pracownika w skali 0-5.
2. Komisja ocenia pracownika, wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
3. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

##### **§ 16.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości powtórzenia egzaminu.

##### **§ 17.**

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18.**

1. Dokumentacja przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywany jest u Sekretarza Gminy.

2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.