

ZARZĄDZENIE NR 65.2020
WÓJTA GMINY PŁONIAWY-BRAMURA
z dnia 30 listopada 2020 r.

w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Upoważnia się Zastępcę Wójta do działania w imieniu Wójta Gminy w sprawach odbycia służby przygotowawczej i organizacji egzaminu dla pracownika zwolnionego ze służby przygotowawczej oraz do przeprowadzania ślubowania po pozytywnym zaliczeniu egzaminu.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 152/09 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jakub Dudek

Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura

§ 1.

Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 2.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Płoniawy-Bramura,
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Płoniawy-Bramura,
- 3) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Płoniawy-Bramura,
- 4) referacie – należy przez to rozumieć Referat Budżetu i Finansów, Referat do Spraw Oświaty, Referat Organizacyjny, Referat Rolnictwa, Inwestycji i Rozwoju, Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 3.

1. Organizację i koordynację służby przygotowawczej oraz egzamin kończący służbę przygotowawczą prowadzi pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych.
2. Dokumentację powstałą w związku z przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem kończącym służbę przygotowawczą gromadzi i przechowuje pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych.
3. Dokumentacja, o której mowa wyżej może być udostępniona do wglądu tylko Wójtowi Gminy bądź za jego zgodą innym osobom w celu wykonywania powierzonych zadań.

3. Dokumentacja, o której mowa wyżej może być udostępniona do wglądu tylko Wójtowi Gminy bądź za jego zgodą innym osobom w celu wykonywania powierzonych zadań.
4. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż 1 miesiąc i dłużej niż 3 miesiące.
5. Zwolnienie ze służby przygotowawczej może nastąpić na wniosek kierownika referatu zatrudniającego.
6. Kierownicy referatów wskazani w Planie Służby Przygotowawczej zobowiązani są do przekazania pełnej informacji w zakresie odpowiadającym realizowanym zadaniom i potwierdzenia udzielanego instruktażu w Planie Służby Przygotowawczej.
7. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej sprawuje Zastępca Wójta Gminy.

§ 4.

1. Nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych podejmuje czynności związane z przygotowaniem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.
2. Pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych, w porozumieniu z kierownikiem referatu, w której pracownik jest zatrudniony, opracowuje Plan Służby Przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Plan Służby Przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Wójta Gminy.
4. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Zastępca Wójta Gminy.
5. Plan Służby Przygotowawczej określa w szczególności:
 - 1) czas trwania służby przygotowawczej,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zagadnienia, których znajomość jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych na danym stanowisku,
 - 4) wewnętrzne przepisy regulujące pracę na danym stanowisku,
 - 5) umiejętności praktyczne, jakie pracownik powinien zdobyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
 - 6) wskazanie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za przekazywane informacje i prowadzony instruktaż.
6. Pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych przekazuje zatwierdzony Plan Służby Przygotowawczej nowo zatrudnianemu

pracownikowi wraz ze skierowaniem do służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, z jednoczesnym przekazaniem kserokopii Planu Służby Przygotowawczej:

- 1) Kierownikowi referatu zatrudniającego pracownika,
 - 2) Kierownikom referatów wskazanych w Planie Służby Przygotowawczej.
7. Spory i trudności w realizacji Planu Służby Przygotowawczej rozstrzyga i rozwiązuje Zastępca Wójta.

§ 5.

1. Pracownika można zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, na umotywowany wniosek Kierownika referatu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, o ile posiadana przez pracownika wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Decyzję w przedmiocie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej lub o odmowie zwolnienia z tego obowiązku podejmuje Zastępca Wójta.
3. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, Zastępca Wójta wyznacza termin egzaminu.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, pracownik otrzymuje pisemną informację o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Informację wskazaną w ust. 5 niniejszego paragrafu otrzymuje także kierownik referatu zatrudniającego pracownika.
6. Zagadnienia egzaminacyjne, pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych uzgadnia z kierownikiem referatu zatrudniającego pracownika.
7. Informacja podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Wójta.

§ 6.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się po zakończeniu służby przygotowawczej, co najmniej na 7 dni przed upływem okresu, na jaki została zawarta z pracownikiem umowa o pracę.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Wójta Gminy.
3. Pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych. powiadamia pracownika przystępującego do egzaminu oraz członków Komisji Egzaminacyjnej o terminie i miejscu egzaminu, najpóźniej na 3 dni przed tą datą.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części ustnej i części pisemnej praktycznej. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół.
5. Przystąpienie do egzaminu wymaga przedstawienia Komisji Egzaminacyjnej do wglądu potwierdzenia realizacji Planu Służby Przygotowawczej. Fakt ten będzie odnotowywany w protokole egzaminu.
6. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i zagadnień związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
7. Pisemna część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 45 minut na ich wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz niezbędnych aktów prawnych.
8. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w porozumieniu z kierownikiem referatu zatrudniającego pracownika.
9. Po przeprowadzeniu egzaminu, członkowie Komisji Egzaminacyjnej przystępują do sprawdzenia i oceny. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Materiał egzaminacyjny z części pisemnej praktycznej stanowi załącznik do protokołu z egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
10. Uzyskanie „pozytywnego” wyniku egzaminu zobowiązuje pracownika do złożenia wobec Zastępcy Wójta ślubowania 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”. Złożenie ślubowania zostaje odnotowane w protokole Komisji Egzaminacyjnej.

11. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
12. Pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych, przygotowuje nie później niż w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i o jego wyniku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu lub zaświadczenie o złożeniu egzaminu przez pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do regulaminu oraz dokument potwierdzający złożenie ślubowania, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
13. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej.
14. Decyzja Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczna.

§ 7.

1. Komisja Egzaminacyjna pracuje w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji – Zastępca Wójta Gminy
 - 2) Członkowie Komisji:
 - Kierownik referatu
 - pracownik ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych, bądź inna osoba wskazana przez Wójta Gminy.
2. Skład Komisji Egzaminacyjnej może być poszerzony o pracownika wskazanego przez Zastępcę Wójta Gminy.

§ 8.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura do współpracy i współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej.

WÓJT
Fudh
mgr inż. Jakub Dudek

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Kieruję Pana/Panią..... do odbycia
służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

Służba przygotowawcza obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania
obowiązków na stanowisku
w referacie

.....
Data

.....
podpis Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta

Przyjąłem / przyjęłam do realizacji

.....
data i podpis pracownika

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

Imię i nazwisko pracownika

Referat, stanowisko pracy

Czas trwania służby przygotowawczej

Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Lp.	Tematy egzaminacyjne	Symbol referatu	Data i podpis pracownika udzielającego instruktażu	Uwagi
1				
1.1				
2				
2.1				
3				
3.1				

.....
Data

.....
podpis Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta

Przyjąłem / przyjęłam do realizacji

.....
data i podpis pracownika

Pan / Pani

.....

Wójt Gminy Płoniawy-Bramura

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU
ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wnioskuje o zwolnienie Pana / Pani
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, w związku z zatrudnieniem w Referacie
.....
na stanowisku
w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura

Uzasadnienie wniosku

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

.....

data i podpis wnioskodawcy

Zwalniam Pana / Panią / odmawiam zwolnienia Pana / Pani*.....
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w związku z zatrudnieniem w Urzędzie
Gminy Płoniawy-Bramura

.....

data i podpis

INFORMACJA O ZWOLNIENIU
Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zwalniam Pana / Panią

zatrudnionego / zatrudnioną na stanowisku

w Referacie

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

Jednocześnie ustalam termin złożenia egzaminu na

Egzamin obejmował będzie następujące zagadnienia:

1).....

2).....

3).....,

w tym wewnętrzne przepisy regulujące pracę w Urzędzie:

1).....

2).....

3).....

oraz następujące umiejętności praktyczne:

1).....

2).....

3).....

.....
data i podpis Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta

.....
data i podpis pracownika

.....

pieczęć pracodawcy

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRZEZ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
W URZĘDZIE GMINY PŁONIAWY-BRAMURA**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan / Pani

.....

złożył / złożyła w dniu

egzamin z wynikiem

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

.....

.....

.....

.....

data i podpis Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta

Płoniawy-Bramura, dnia

Otrzymują:

1) Pracownik

2) a/a

.....
pieczęć pracodawcy

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU
PRZEZ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
W URZĘDZIE GMINY PŁONIAWY-BRAMURA**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan / Pani

.....
złożył / złożyła w dniu
z wynikiem

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura egzamin,
o którym mowa w art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych.

Członkowie Komisji

data i podpis Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta

.....

.....

.....

.....

Otrzymują:

- 1) Pracownik
- 2) A/a

AKT ŚLUBOWANIA

W dniu w obecności Wójta Gminy Płoniawy-Bramura

.....

Pan / Pani.....

na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych, **złożył / złożyła ślubowanie 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")

.....
data i podpis Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta

.....
data i podpis składającego ślubowanie