

**Zarządzenie Nr 173/2016
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 21 kwietnia 2016 roku**

w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Niegowa

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1202 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku, poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Dla pracowników Urzędu Gminy Niegowa zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych, w rozumieniu art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- a) wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Niegowa;
- b) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Niegowa;
- c) kierowniku komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu Urzędu Gminy Niegowa;
- d) urzędniku – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Niegowa;
- e) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Niegowa;
- f) ustawie bez bliższego określenia – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3.

- 1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.
- 2. Gdy urzędnik odbywający służbę przygotowawczą wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby można skrócić.

§ 4.

Nadzór nad odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje sekretarz.

§ 5.

- 1. Urzędnik odbywa służbę przygotowawczą w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
- 2. W ramach służby urzędnik jest obowiązany do:
 - 1) zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę urzędu, w szczególności z:

- a) Statutem Gminy Niegowa;
 - b) Regulaminem Pracy Urzędu;
 - c) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
 - d) Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu;
 - e) Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu;
 - f) 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 pracy;
 - e) Kodeksem postępowania administracyjnego;
 - f) ustawą o ochronie danych osobowych;
 - g) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - h) innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) zapoznania się z praktycznymi aspektami działania urzędu, w szczególności z zagadnieniami:
- a) 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.

§ 6.

1. W ramach służby przygotowawczej można organizować zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Zajęcia teoretyczne mogą mieć formę szkolenia, kursu, seminarium, zajęć samokształceniowych lub innych.
3. Zajęcia praktyczne mogą mieć formę seminarium i polegać na zespołowym rozwiązywaniu określonego problemu.
4. Zespołowe zajęcia praktyczne mogą prowadzić urzędnicy zatrudnieni w urzędzie wyróżniający się wiedzą i doświadczeniem zawodowym. W szczególności zajęcia takie prowadzą opiekunowie służby.
5. Szczegółowe terminy szkoleń i zajęć dla poszczególnych stanowisk i pracowników ustala sekretarz w porozumieniu z właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych.
6. O terminach zajęć urzędników odbywających służbę informuje się na piśmie.

§ 7.

1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.
2. Opiekunów służby wyznacza sekretarz.
3. Jeden opiekun służby może być przydzielony dla nie więcej niż 3 urzędników odbywających służbę przygotowawczą.
4. Opiekun powinien się wyróżniać wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz posiadać staż pracy w urzędzie nie krótszy niż 3 lata.
5. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych pod kierunkiem opiekuna, a opiekun służby – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.
6. Opiekun jest obowiązany także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.
7. Po zakończeniu służby i przed przeprowadzeniem egzaminu opiekun składa sekretarzowi informację z przebiegu służby.
8. W razie znaczącego zwiększenia obowiązków, opiekunowi można przyznać dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu.

§ 8.

1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą wykonuje obowiązki służbowe wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna.
2. W ramach służby przygotowawczej urzędnik jest obowiązany do uczestnictwa w przewidzianych programem służby szkoleniach, kursach, seminariach itp. organizowanych przez urząd lub przez inną jednostkę.
3. W ramach służby każdy urzędnik może odbyć szkolenie z zagadnień prawnych, o których mowa w § 5 ust. 2.
4. Na szkolenia, kursy, seminaria itp. organizowane przez inną jednostkę urzędnik uczęszcza na podstawie imiennego skierowania wystawionego przez sekretarza, kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony lub przez opiekuna. Opiekun wydaje skierowanie za zgodą kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę.

§ 9.

1. Po zakończeniu służby urzędnik jest obowiązany 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 urzędnika odbywającego służbę informuje się na piśmie.
4. W razie 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 składa się przed komisją egzaminacyjną, zwaną dalej „komisją”.
2. W skład komisji wchodzi: sekretarz, opiekun służby i kierownik komórki organizacyjnej zatrudniającej urzędnika odbywającego służbę.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu (część testowa i egzamin ustny) musi być obecnych co najmniej 2 członków komisji.
4. W przypadku nie wyznaczenia opiekuna w skład komisji wchodzi pracownik ustalony przez sekretarza w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
5. 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.
6. W razie nieobecności sekretarza obowiązki wskazane w ustępach poprzedzających wykonuje wójt lub wyznaczony przez wójta pracownik.

§ 11.

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej lub 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.

§ 12.

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 10 i nie więcej niż 50 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.
2. Gdy liczba pytań testowych jest większa niż 30, w teście można pominąć zagadnienia do rozwiązania.
3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 40 i nie dłużej niż 90 minut.
4. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt od każdego członka komisji.
5. Za każde rozwiązanie zagadnienia egzaminowany może otrzymać maksymalnie 10 punktów od każdego członka komisji.
6. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia.
7. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.
8. Po ogłoszeniu wyników egzaminu urzędnik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 13.

1. Do egzaminu ustnego przystępuje urzędnik, który zaliczył egzamin pisemny.
2. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących:
 - a) zagadnień ogólnych dotyczących samorządu;
 - b) zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika;
 - c) rozwiązania praktycznego problemu związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany urzędnik.
3. Zaliczenie egzaminu następuje, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.

§ 14.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy obecni 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 na piśmie nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.
4. Wójt rozpoznaje odwołanie w ciągu 2 tygodni od dnia jego wniesienia.
5. Wójt może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.
6. W razie uwzględnienia odwołania wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu lub jego części pisemnej lub ustnej.
7. Odpis decyzji wójta, o której mowa w ust. 5, otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 15.

1. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik może na swój wniosek przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku niezaliczenia tylko części ustnej urzędnik przystępuje do egzaminu poprawkowego tylko w części ustnej.
3. Urzędnik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w razie:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu;
 - b) nieuzasadnionej odmowy zdania egzaminu;
 - c) niezaliczenia egzaminu spowodowanego rażącym naruszeniem zasad egzaminowania, w szczególności w razie korzystania z niedozwolonych pomocy i materiałów lub niesamodzielnej pracy w trakcie egzaminu.
4. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza sekretarz, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż po 2 tygodniach od daty niezaliczonego egzaminu. Informację o terminie egzaminu poprawkowego przekazuje się urzędnikowi na piśmie.

7. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.
8. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

§ 16.

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 14, 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.
3. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 17.

1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.
2. Do urzędników odbywających służbę przygotowawczą zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie ma zastosowania § 8 ust. 1 i 4.
3. Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

§ 18.

Decyzją wójta podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy dla urzędników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej organizuje się egzaminy. Stosuje się odpowiednio § 9 ust. 3–5 oraz § 10–15.

§ 19.

Traci moc Zarządzenie Nr 166/2009 Wójta Gminy Niegowa z dnia 20 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Niegowa

Dorota Hajto-Mazur

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 173/2016
Wójta Gminy Niegowa
z dnia 21 kwietnia 2016 roku

Zaświadczenie o ukończeniu służby i zdaniu egzaminu

Pan/i
(imię i nazwisko)
zatrudniony/a na stanowisku
(określenie stanowiska służbowego)
w
(określenie komórki organizacyjnej)
- odbył/a służbę przygotowawczą w
(nazwa jednostki samorządowej)
- został/a zwolniony/a ze służby przygotowawczej* w
(nazwa jednostki samorządowej)
na podstawie decyzji z dnia
(podmiot wydający decyzje) (data)
Nr
(oznaczenie decyzji)

W dniu złożył/a egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych z wynikiem:
pozytywnym/negatywnym*

* Niepotrzebne skreślić