

Zarządzenie Nr 136/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce
z dnia 31 grudnia 2021 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce**

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm) oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Oleszyce.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Gmiewicz

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY OLESZYCE

§ 1 (Zakres obowiązywania)

1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

2. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

3. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.

§ 2 (Wykaz pojęć)

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce,
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko samodzielne,

5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,

6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Oleszyce

§ 3 (Postanowienia ogólne)

1. 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.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.
3. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
4. 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.
5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
6. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo mogą odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin kończący tę służbę na swój umotywowany wniosek lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej oraz za zgodą kierownika jednostki.
7. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.
8. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż jeden miesiąc, ani dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, wówczas czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4 (Rozpoczęcie służby przygotowawczej)

1. Kierownik komórki organizacyjnej, nie wcześniej niż w okresie wskazanym w § 3 ust. 7 składa wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej do kierownika jednostki, w którym:

- 1) sporządza opinię z określeniem poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
- 2) proponuje długość okresu służby przygotowawczej,
- 3) zawiera wykaz stanowisk, na jakich pracownik zobowiązany jest odbywać służbę przygotowawczą ze wskazaniem opiekunów, których zadaniem jest zapoznanie pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku,
- 4) zawiera wykaz proponowanych szkoleń, które pracownik powinien odbyć.

2. Funkcję opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.

4. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza oraz umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Przy czym zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.

5. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje kierownik jednostki, przekazując pracownikowi skierowanie do odbycia służby przygotowawczej i do wiadomości przekazując kierownikowi komórki organizacyjnej.

6. Kierownik jednostki może zmieniać zakres czynności służby przygotowawczej, który przedkłada mu kierownik komórki organizacyjnej.

7. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku podlegającym bezpośrednio Burmistrzowi kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje Sekretarz.

§ 5 (Egzamin i komisja egzaminacyjna)

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Ustala się formę ustną egzaminu.

2. Pracownik otrzymuje od kierownika jednostki pisemną informację o miejscu i terminie egzaminu.

3. Kierownik jednostki pisemnie powołuje komisję egzaminacyjną, w składzie co najmniej 3-osobowym, której zadaniem jest przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu. Komisja opracowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi Pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej,

4. Do egzaminu podchodzą także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
5. Egzamin polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania z zakresu zagadnień służby przygotowawczej. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
6. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik pozytywny lub negatywny. Wynik pozytywny z egzaminu uzyskuje pracownik, jeżeli osiągnął co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.
7. W przypadku otrzymanego przez pracownika wyniku negatywnego, komisja egzaminacyjna może zadać dodatkowe pytania w formie ustnej celem przyznania brakujących punktów do osiągnięcia wyniku pozytywnego.
8. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do kierownika jednostki w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.
9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 6 (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.

§ 7 (Zaświadczenie o ukończonej służbie przygotowawczej)

Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8 (Protokół ze służby przygotowawczej)

1. Z przebiegu służby przygotowawczej Sekretarz sporządza protokół.

2. Protokół podpisuje komisja egzaminacyjna i pracownik.

§ 9 (Dokumentacja)

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej składają się:

1) wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 1 do Regulaminu)/wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 2 do Regulaminu),

2) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 3 do Regulaminu)/decyzja o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 4 do Regulaminu),

3) informacja o terminie i miejscu egzaminu (załącznik nr 5 do Regulaminu),

- 4) powołanie komisji egzaminacyjnej (załącznik nr 6 do Regulaminu),
- 5) egzamin (załącznik nr 7 do Regulaminu)
- 6) akt ślubowania (załącznik nr 8 do Regulaminu),
- 7) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej (załącznik nr 9 do Regulaminu),
- 8) protokół ze służby przygotowawczej (załącznik nr 10 do Regulaminu).

2. Przeznaczone do wpięcia w akta osobowe pracownika są dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 5 i 6. Pozostałe dokumenty przechowuje Sekretarz.

§ 10 (Przepisy końcowe)

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie regulaminu należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

.....
(imię nazwisko)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce

Wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 136/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2021 roku informuję, że Pan/Pani posiada bardzo dobry/ dobry/ dostateczny* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy*, na następujących stanowiskach:

..... pod opieką

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

.....
(imię nazwisko)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta i Gminy Oleszyce

Wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 136/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2021 roku wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

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

Uzasadnienie:.....

(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PANA/PANI
zatrudnionego/nej na stanowisku

Na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 136/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2021 roku kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w okresie od dnia do dnia na stanowiskach zgodnych z wykazem poniższej tabeli. O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą	Potwierdzenie odbycia służby (Okres i podpis opiekuna)	Zagadnienia, z którymi pracownik zapoznał się

Do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

Adresat

ZWOLNIENIE

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 136/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2021 roku zwalniam Pana/Panią..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce z uwagi na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

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

Do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej.

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

Adresat

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 136/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2021 roku informuję, że egzamin kończący Pana/Pani służbę przygotowawczą odbędzie się dnia, o godzinie w

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Kwituję odbiór:
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 6 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

POWOŁANIE KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 136/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2021 roku, powołuję komisję egzaminacyjną sprawdzającą wiedzę i umiejętności pana/pani, zatrudnionego/nej na stanowisku

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

Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis zaznajomienia się z powyższą informacją

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

EGZAMIN

dla osób kończących służbę przygotowawczą oraz osób zwolnionych z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Pracownik: <imię i nazwisko>

1. Pytanie 1

.....

2. Pytanie 2

.....

3. Pytanie 3

.....

4. Pytanie 4

.....

5. Pytanie 5

.....

6. Pytanie 6.

.....

7. Pytanie 7

.....

8. Pytanie 8

.....

9. Pytanie 9

.....

10. Pytanie 10

.....

Podpis pracownika.....

Załącznik nr 8 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

ŚLUBOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

.....

Podpis czytelny pracownika

Ślubowanie odbyło się w obecności komisji egzaminacyjnej, tj.:

....., podpis,

....., podpis,

....., podpis,

Podstawa prawna:

Art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2018 roku. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”.

Załącznik nr 9 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA i GMINY OLESZYCE

Na podstawie § 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 136/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z dnia 31 grudnia 2021 roku zaświadcza się, że Pan/Pani zatrudniony/a na stanowisku odbył/a służbę przygotowawczą w terminie od do dnia/został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej*, w dniu przystąpił/a do egzaminu uzyskując wynik pozytywny, a następnie złożył/a ślubowanie.

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*, właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 10 do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce

Oleszyce, dnia

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Pana/Pani zatrudnionego/nej na stanowisku
..... kończącego/ej Służbę Przygotowawczą w Urzędzie Miasta i
Gminy Oleszyce

Na podstawie § 5. ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Oleszyce,
stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 136/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Oleszyce z
dnia 31 grudnia 2021 roku komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

poddała egzaminowi Pana/Panią

zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku.....

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące
wyniki:

Część pisemna:

Numer pytania

Uzyskana liczba punktów

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Łączna liczba uzyskanych punktów:

Część ustna (wypełnić jeśli zadano pytania w formie ustnej)

Zadane pytania:

.....
.....

WYNIK EGZAMINU* * należy wpisać pozytywny /
negatywny

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

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

Podpis pracownika