

Zarządzenie Nr 53.2022
Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 28 czerwca 2022 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy Baruchowo

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 r. poz. 559 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Każdy pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

§ 2. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt Gminy.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

4. Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizację egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy określają odrębne przepisy.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza trwa 1 miesiąc i jest odbywana bez przerwy.

2. Okres służby przygotowawczej rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia, a jej zakończenie winno przypadać nie później niż 1 miesiąc przed upływem terminu, na który została zawarta umowa o pracę.

3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem kolejnej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem zadań i spraw, które dotyczą funkcjonowania jednostki;
- 2) zapoznania się z przepisami prawa regulującymi ustrój samorządu gminnego i zasady gospodarki finansowej, niezbędne do pracy na stanowisku urzędniczym, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - e) ustawą o dostępie do informacji publicznej,

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r., poz. 583, 1005, 1079.

- f) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - h) Statutem Gminy i regulaminami wewnętrznymi Urzędu;
 - i) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
 - j) dokumentacją określającą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie;
- 3) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych i prowadzenia korespondencji urzędowej, jeśli wymaga tego zakres spraw prowadzonych na stanowisku.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych referatach Urzędu;
- 3) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać;
- 4) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać;
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać do 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę potwierdza zapoznanie z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w danym referacie w dzienniku służby przygotowawczej.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej, albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej. Stosowną adnotację umieszcza się w Dzienniku służby przygotowawczej.

5. Odmawia się zgody na dopuszczenie pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w przypadku, kiedy pracownik nie odbywał służby przygotowawczej w terminach ustalonych w planie w poszczególnych referatach, nie zapoznał się z zagadnieniami określonymi w harmonogramie, co potwierdza stosownym wpisem kierownik danego referatu. Odmowa zgody na dopuszczenie do egzaminu skutkuje wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy.

6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 6. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

2. W przypadku pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej egzamin odbywa się w terminie wskazanym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powołana przez Wójta, w składzie 3-osobowym.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

§ 7. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i obejmuje test 20 pytań.

2. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania na podstawie planu służby przygotowawczej, określa maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ustala wynik egzaminu.

§ 8. 1. Egzamin przeprowadza się w wydzielonym pokoju lub w sali konferencyjnej Urzędu Gminy, w którym mogą być obecni są wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik. Wójt Gminy lub/i Zastępca Wójta mogą być obecni podczas egzaminu bez prawa głosu.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 9. 1. Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia testu i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

4. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać m.in.:

- 1) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 2) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) wynik egzaminu.

2. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej;
- 2) dziennik służby przygotowawczej;
- 3) listę pytań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

§ 11. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 12. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika.

§ 13. 1. Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Wójta w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji Komisji.

2. Wójt rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania, Wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

§ 14. Traci moc Zarządzenie Nr 15/09 Wójta Gminy Baruchowo z dnia 30 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Baruchowo oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

Wójt Gminy Baruchowo

Stanisław Sadowski