

Załącznik do zarządzenia Nr 34/2020

Wójta Gminy Garwolin z dnia 20 maja 2020 r.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garwolin

§ 1

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Garwolin.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt Gminy Garwolin. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Służba przygotowawcza trwa przez okres 2 miesięcy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia, a jej zakończenie winno przypadać nie później niż w okresie 1 miesiąca przed upływem terminu, na który umowa została zawarta.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem kolejnej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 2

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, w tym ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.

§ 3

1. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z Planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
 - d) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać,
 - e) termin egzaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, potwierdza zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w danym referacie.
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.

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

§ 4

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. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
 3. Każdorazowo skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Wójt Gminy.
 4. Egzamin trwa łącznie nie dłużej niż 40 minut.
 5. Komisja organizuje egzamin i ustala jego wynik. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz egzaminowany pracownik.
 6. Egzamin składa się z 40 pytań dotyczących administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień samorządu gminnego. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
 7. Komisja oblicza punkty oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
 8. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
 9. Z przeprowadzonego Egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, pełną nazwę stanowiska pracy, okres odbywania służby przygotowawczej, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej,
 - b) listę pytań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika.
- Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik.
 11. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt Gminy wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

12. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.

§ 5

1. Pracownik, decyzją Wójta Gminy, może zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie e-learningowej oraz zdania egzaminu on-line. Wzór skierowania pracownika do odbycia służby przygotowania oraz zdania egzaminu w formie e-learningowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik przechodzi służbę przygotowawczą w formie szkoleń e-learningowych na swoim stanowisku pracy.
3. Pracownik skierowany do służby przygotowawczej obowiązany jest do zaliczenia kursów wskazanych w skierowaniu, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownik otrzymuje od Sekretarza Gminy login i indywidualne hasło dostępu do platformy e-learningowej.
5. Po otrzymaniu loginu i indywidualnego hasła dostępu Pracownik zapoznaje się z materiałami szkoleniowymi i zalicza poszczególne kursy tematyczne.
6. Po ukończeniu kursów Pracownik przystępuje w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy do egzaminu on-line dostępnego na platformie e-learningowej.
7. Potwierdzeniem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu jest uzyskanie przez pracownika certyfikatu generowanego za pośrednictwem platformy e-learningowej, którego jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, a drugi zostaje wpięty do akt osobowych egzaminowanego.

§ 6

1. Na umotywowany wniosek właściwego Kierownika Referatu, Wójt Gminy może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu. Wzór decyzji o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Dla pracowników zwolnionych ze służby przygotowawczej organizuje się egzamin na zasadach określonych w § 4 niniejszego regulaminu.

§ 7

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych Pracownika.


WOJT
Marcin Kołodziejczyk

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

Garwolin, dn.

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 1 ust. 2
Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garwolin

kieruję

Panią / Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Garwolin

na okres od dnia do dnia

Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg ustalonego programu służby:

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

i zakończona zostanie egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną.

.....

Podpis Wójta Gminy Garwolin


Marcin Kołodziejczyk

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

Garwolin, dn.

**Protokół przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Garwolin**

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Pełna nazwa stanowiska pracy:
3. Okres odbywania służby przygotowawczej:
4. Data odbycia egzaminu:
5. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - a)
 - b)
 - c)
6. Wyniki z egzaminu:

Pracownik uzyskał punktów na możliwych punktów, co stanowi%.
7. Komisja stwierdza, że Pani / Pan
 - a) zdał / a egzamin kończący służbę przygotowawczą,
 - b) nie zdał / a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.*
8. Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej,
 - b) listę pytań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

* Niepotrzebne skreślić


Marcin Kołodziejczyk

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

Garwolin, dn.

**Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu
z wynikiem pozytywnym**

Zaświadczam, że Pani / Pan*

urodzony / a* w dniu

odbył / a* w okresie od do

służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Garwolin i uzyskał / a* pozytywny wynik
egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o której mowa w § 19 ust. 1 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

Podpis Wójta Gminy Garwolin

* Niepotrzebne skreślić


Wójt
Marcin Kołodziejczyk

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

Garwolin, dn.

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w formie e-learningowej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garwolin

kieruję

Panią / Pana*

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Garwolin w formie e-learningowej na platformie

Służba przygotowawcza będzie obejmować następujące kursy:

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

Termin zdania egzaminu on-line wyznacza się do dnia

.....

Podpis Wójta Gminy Garwolin

* Niepotrzebne skreślić


WÓJTA
Marcin Kołodziejczyk

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

Garwolin, dn.

Wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6
Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garwolin wnoszę o

zwolnienie

Pani / Pana*
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Garwolin.

Uzasadnienie:

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

.....

Podpis Kierownika Referatu

* Niepotrzebne skreślić


Wójt
Marcin Kołodziejczyk

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

Garwolin, dn.

Decyzja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6
Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garwolin

zwalniam

Panią / Pana*
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Garwolin.
Jednocześnie wyznaczam termin egzaminu w formie tradycyjnej / on-line* na dzień
.....

Do wiadomości:

- 1) Pani / Pan*
(pracownik objęty zwolnieniem z odbycia służby przygotowawczej)
- 2) a/a

.....

Podpis Wójta Gminy Garwolin

* Niepotrzebne skreślić


Marek Kołodziejczyk