

ZARZĄDZENIE NR 78/2024
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 4 listopada 2024 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Kierowników
Jednostek Organizacyjnych Gminy Krościenko Wyżne**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Służby Przygotowawczej Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy Krościenko Wyżne w brzmieniu, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do ZARZĄDZENIA NR 78/2024
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 4 listopada 2024 roku

R e g u l a m i n

służby przygotowawczej

Kierowników Jednostek Organizacyjnych

Gminy Krościenko Wyżne

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę dla kierowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i nie odbyli wcześniej służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Krościenko Wyżne,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Krościenko Wyżne,
- 4) Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
- 5) Kierownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

Rozdział 2

Organizacja służby przygotowawczej

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. Służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Kierownik Urzędu po zapoznaniu się z opinią Sekretarza w tej sprawie.
6. Sekretarz przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z:
 - 1) opiniami członków komisji powołanej do wyłonienia kandydata na wolne, kierownicze stanowisko pracy,
 - 2) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych.
7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Sekretarz.

§ 4

1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu w zakresie przyszłych obowiązków.
2. Program szkolenia może także obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu doskonalenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w pozostałym czasie odbywa praktyki w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązками i przepisami prawa dotyczącymi załatwianych spraw i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

§ 6

1. Kierownik Urzędu ustala plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których należy odbyć praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 3) wykaz obowiązkowych szkoleń,
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
 - 5) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - 6) zestawienie umiejętności praktycznych, które zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 8) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych osoba nie mogła odbyć całości lub części tej służby.
5. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział 3

Egzamin sprawdzający

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika Urzędu.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Urzędu w składzie 3-osobowym.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu składa się z testu 5 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego. Część pisemna trwa 25 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
4. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej. Pytania są przekazane pisemnie i przypada 10 minut na przygotowanie odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
5. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Na wykonanie pisemnie sformułowanego zadania jest 45 minut. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów.
6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy.
7. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Z egzaminu sprawdzającego można uzyskać łącznie maksymalnie 120 punktów.
2. Kierownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej może uzyskać łącznie maksymalnie 80 punktów.
3. Każdy z członków komisji może przyznać od 0 do 40 punktów.

4. Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów.

§ 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu, informacje na temat metod sprawdzenia wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test, projekt dokumentu).
5. Do protokołu załącza się listę pytań i zadań wraz z opracowanymi odpowiedziami.

§ 11

1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia.
2. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach świadectwo ukończenia służby przygotowawczej. Jeden egzemplarz świadectwa wręcza się kierownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
3. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 12

Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje prawo wniesienia odwołania do Kierownika Urzędu Gminy Krościenko Wyżne w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o decyzji komisji egzaminacyjnej.

Załącznik nr 1
do ZARZĄDZENIA NR 78/2024
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 4 listopada 2024 roku

.....
(pieczęć Urzędu)

Krościenko Wyżne, dnia

DECYZJA
O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);

k i e r u j ę

Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku
w
do odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do ZARZĄDZENIA NR 78/2024
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 4 listopada 2024 roku

AKT ŚLUBOWANIA
PO ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ

.....
(Imię i nazwisko)

Krościenko Wyżne, dnia

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym;

„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”.

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 3
do ZARZĄDZENIA NR 78/2024
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 4 listopada 2024 roku

ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Stwierdzam, że

*Pan/i
zatrudniony/a na stanowisku
odbył/a w okresie od do służbę
przygotowawczą, uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny i złożył/a ślubowanie zgodnie
z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).*

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 4
do ZARZĄDZENIA NR 78/2024
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 4 listopada 2024 roku

.....
(pieczęć Urzędu)

Krościenko Wyżne, dnia

WNIOSEK

W SPRAWIE ZWOLNIENIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku W
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis)

Załącznik nr 5
do ZARZĄDZENIA 78/2024
Wójta Gminy Krościenko Wyżne
z dnia 4 listopada 2024 roku

DECYZJA
O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA Z ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie wniosku z dnia zwalniam Pana/ią
..... z odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis)