

Gmina Nowa Wieś Wielka

<https://bip.nowawieswielka.pl/zarządzenie/1868/zarządzenie-nr-38-24>

Zarządzenie nr 38/24

wydane przez	Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka jako Kierownika Urzędu Gminy
z dnia	08.10.2024
w sprawie	sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka.
Status	obowiązujące

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

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb: - kierowania do służby przygotowawczej
- zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierzam Referatowi Organizacyjnemu.

§ 4. 1. Sekretarz Gminy, Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Referatu Organizacyjnego informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do

zarządzenia.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokonuje się za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.

§ 5. 1. Po przekazaniu Wójtowi Gminy opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 1 zarządzenia, podejmuje on decyzje o:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 160 przepracowanych godzin. W przypadku gdy służbę odbywa osoba zatrudniona w niepełnym wymiarze czasu pracy, miesiąc służby przygotowawczej zostaje określony proporcjonalnie (np. 160 godzin x 0,75 etatu).

3. Sekretarz Gminy lub Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6. 1. Sekretarz Gminy – w odniesieniu do rekrutacji pracowników na samodzielne stanowiska lub Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą – monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Sekretarz Gminy, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje, za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, Sekretarz Gminy lub Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje, za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin może zostać przeprowadzony jednocześnie dla większej liczby zdających.

4. Ustalam skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz, Kierownik Referatu Organizacyjnego lub wyznaczona przez niego osoba, Kierownik podstawowej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Sekretarz Gminy.

3. Egzamin jest przeprowadzany w formie testu składającego się z 20 pytań, obejmującego zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

4. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 15 punktów.

5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka Komisji.

§ 10. 1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia czy zakończył się on wynikiem pozytywny.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin, otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Zaświadczenie o zadanym egzaminie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię zaświadczenia można wydawać zainteresowanemu.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 51/08 Wójta Gminy Nowa Wieś Wielka z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Nowa Wieś Wielka – znak: RO.I.0152-51/08.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 października 2024 r.

Załączniki

[Załączniki do zarządzenia 38/24](#) pdf, 332 kB

Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	08.10.2024
Opublikował w BIP:	Agata Gliwińska
Data opublikowania:	19.11.2024 13:31
Liczba pobrań:	1

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Urząd Gminy Nowa Wieś Wielka
Wytworzył:	Zbigniew Wiśniewski Wójt Gminy Nowa Wieś Wielka
Data wytworzenia:	08.10.2024
Opublikował w BIP:	Agata Gliwińska
Data opublikowania:	19.11.2024 13:31
Liczba wyświetleń:	6