

UCHWAŁA NR V/19/2022
ZARZĄDU CELOWEGO ZWIĄZKU GMIN „EKO- LOGICZNI”
z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 560) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),

Zarząd Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni”
uchwala, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 9/2022 Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni” z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Jerzy Kocój
Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”

**„Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Biurze
Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”**

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - b) Biurze – rozumie się przez to Biuro Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
 - c) Przewodniczącym – rozumie się przez to Przewodniczącego Zarządu Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”
 - d) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Biura Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”,
 - e) pracowniku – rozumie się przez to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 2.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”.
2. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Ustalenie czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonuje Dyrektor za pomocą formularza stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Po uzyskaniu informacji dotyczącej potrzeby przeprowadzenia służby przygotowawczej wobec nowo zatrudnionego pracownika, Dyrektor nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
 - 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, albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (załącznik Nr 2).
4. Po przekazaniu Przewodniczącemu opinii lub wniosku o których mowa w ust. 3 pkt. 2, Przewodniczący podejmuje decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania nie dłuższym niż 3 miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
5. Informację o podjętej decyzji przekazuje się niezwłocznie pracownikowi.

§ 3.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem ustalonym przez Dyrektora, który określa w szczególności:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) określenie terminu odbywania służby na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 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 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa przez okres od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Biura sprawuje Dyrektor.

§ 4.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na zajmowanym stanowisku pracy, a w pozostałym czasie nabywa umiejętności praktyczne poprzez:
 - 1) obserwowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 2) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Biura, rodzajem spraw wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 3) zapoznanie się z obowiązującymi w Biurze regulaminami, politykami w tym ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia oraz instrukcją kancelaryjną,

- 4) zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej,
 - 5) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi funkcjonowania systemu gospodarki odpadami oraz administracji publicznej.
2. Program służby przygotowawczej może obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu dokształcanie w zakresie wiadomości o ustroju i prawnych aspektach funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz o organizacji i funkcjonowaniu organów administracji związanych z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 3. Dyrektor w czasie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
 4. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Dyrektor wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.
 5. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Dyrektor niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

§ 5.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą może mieć formę egzaminu praktycznego, teoretycznego lub składać się zarówno z części praktycznej, jak i teoretycznej.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi Dyrektor, opiekun pracownika, jeżeli został wyznaczony oraz dodatkowa osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Egzamin teoretyczny przyjmuje postać odpowiedzi ustnej na trzy pytania zadane po jednym przez każdego członka komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin praktyczny może polegać na:
 - 1) sporządzeniu przez pracownika projektu pisma w ramach sprawy prowadzonej na zajmowanym stanowisku pracy, charakter pisma powinien odpowiadać pismom, których sporządzanie wchodzi w zakres pracy na stanowisku pracownika,
 - 2) przygotowaniu przez pracownika uzasadnionej propozycji załatwienia określonej sprawy prowadzonej na zajmowanym stanowisku pracy.
5. Zadanie egzaminacyjne oraz czas na jego rozwiązanie wyznacza komisja egzaminacyjna, działając jednogłośnie. Pracownik rozwiązuje zadanie egzaminacyjne samodzielnie, korzystając z urządzeń, w które wyposażone jest jego stanowisko pracy. Rozwiązanie zadania egzaminacyjnego pracownik przekazuje komisji egzaminacyjnej w formie pisemnej. Komisja ocenia rozwiązanie tego samego dnia.
6. Egzamin uznaje się za zdany z wynikiem pozytywnym, jeżeli:
 - 1) w przypadku egzaminu teoretycznego - większość członków komisji egzaminacyjnej uzna za poprawne odpowiedzi pracownika na każde z zadanych pytań,
 - 2) w przypadku egzaminu praktycznego - żaden z członków komisji egzaminacyjnej nie wykaże, że rozwiązanie zadania egzaminacyjnego przygotowane przez pracownika obarczone jest poważnymi uchybieniami.

7. Brak wyniku pozytywnego oznacza wynik negatywny. W przypadku egzaminu składającego się zarówno z części teoretycznej, jak i praktycznej wynik egzaminu jest pozytywny, jeżeli pracownik uzyskał pozytywny wynik z obu części egzaminu.
8. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej w dniu egzaminu sporządza protokół z egzaminu, w którym zamieszcza się informację o:
 - 1) dacie egzaminu,
 - 2) imieniu i nazwisku pracownika,
 - 3) stanowisku pracy,
 - 4) formie egzaminu,
 - 5) składzie komisji egzaminacyjnej,
 - 6) treści zadanych pracownikowi pytań (w przypadku egzaminu teoretycznego) lub zadaniu egzaminacyjnym (w przypadku egzaminu praktycznego),
 - 7) wyniku egzaminu; w przypadku wyniku negatywnego w protokole zamieszcza się także krótkie uzasadnienie.
9. Informacja o wyniku egzaminu przekazywana jest niezwłocznie pracownikowi.
10. Pracownik, który nie złożył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
11. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie, otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
12. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
13. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.
15. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko-Logiczni”

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Błazowa, dnia

**Formularz przeznaczony dla pracownika w celu
ustalenia kwalifikowania się do służby
przygotowawczej**

1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

TAK/NIE*

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK/NIE*

3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK/NIE*

4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

TAK/NIE*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Biurze
Celowego Związku Gmin „Eko-
Logiczni”.**

Błażowa, dnia

**Przewodniczący Zarządu
Celowego Związku Gmin
„Eko-Logiczni”**

**WNIOSEK o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559), wnioskuję o zwolnienie:

Pani/Pana.....
zatrudnionej/ego w Biurze Celowego Związku Gmin „Eko- Logiczni”
na stanowisku
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 590) pracownik będzie obowiązany do złożenia wymaganego egzaminu.

Uzasadnienie wniosku :

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)