

**Zarządzenie Nr 35/2016**  
**Wójta Gminy Brzuze**  
**z dnia 9 września 2016 r.**



Zarządzenie Nr 35/2016  
Wójta Gminy Brzuze  
z dnia 9 września 2016 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Brzuze.**

Na podstawie art. 19 ust 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) w związku z art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Brzuze.

**§ 2.** 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników, o których mowa w § 1, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.  
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę określa Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Brzuze, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 3.** Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Brzuze;
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Brzuze, będącego Kierownikiem Urzędu;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Brzuze;
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy,
- 6) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Brzuze, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 4.** 1. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej przez Wójta Gminy lub działającego na podstawie jego upoważnienia Sekretarza, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

2. Wójt Gminy lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej i określa jej zakres, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii o pracowniku, o której mowa w ust. 3.

3. Kierownik referatu, w której zatrudniony jest pracownik, przedkłada Wójtowi w nieprzekraczalnym terminie 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika, opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia.

4. Na wniosek kierownika referatu Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego

wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

5. W przypadku, gdy pracownikiem jest kierownik referatu, opinię, o której mowa w ust. 3, a także wniosek, o którym mowa w ust. 4, przedkłada bezpośrednio przełożony pracownika.

6. Sekretarz przedkłada Wójtowi opinię, o której mowa w ust. 3, a także wniosek o którym mowa w ust. 4, dotyczące pracownika bezpośrednio podlegającego Wójtowi.

7. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie jest zwolniony z egzaminu.

**§ 5.** 1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.

2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

**§ 6.** Służba przygotowawcza odbywa się w formie:

- 1) zajęć teoretycznych prowadzonych dla wszystkich pracowników podlegających obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zajęć praktycznych prowadzonych dla pracowników w ramach jednostki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony,
- 3) samokształcenia pracownika.

**§ 7.1.** Zajęcia teoretyczne odbywają się zgodnie z harmonogramem służby przygotowawczej, ustalonym przez Sekretarza, który określa w szczególności termin oraz miejsce odbywania zajęć teoretycznych.

2. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony.

3. W ramach samokształcenia pracownik pogłębia i utrwala wiedzę objętą programem służby przygotowawczej.

**§ 8.** 1. Pracownik otrzymuje kartę służby przygotowawczej, na której potwierdzane jest:

- 1) odbycie zajęć teoretycznych z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) odbycie praktyki w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony
  - 3) przystąpienie do egzaminu oraz wynik egzaminu.
2. Wzór karty służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

**§ 9.** Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Sekretarz.

**§ 10.** 1. Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz, potwierdza ukończenie przez pracownika służby przygotowawczej i otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu świadectwem ukończenia służby przygotowawczej i zdania egzaminu, według wzoru określonego w Załączniku Nr 6 do Zarządzenia.

2. Pracownik, który nie przystąpił do egzaminu bądź nie uzyskał z niego oceny pozytywnej otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej, wydane przez Wójta Gminy lub działającego na podstawie jego upoważnienia Sekretarza, według wzoru określonego w Załączniku Nr 7 do Zarządzenia.

3. W przypadku pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o których mowa w § 4 ust. 4-6, Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia

Sekretarz potwierdza otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu świadectwem zdania egzaminu, według wzoru określonego w Załączniku Nr 8 do Zarządzenia.

§ 11. Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę składa w obecności Wójta Gminy lub Sekretarza ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, a następnie potwierdza złożenie ślubowania podpisem na dokumencie, według wzoru określonego w Załączniku Nr 9 do Zarządzenia.

§ 12. 1. Przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio do pracownika nie podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, który wyraził chęć odbycia służby przygotowawczej, a którego wniosek został pozytywnie zaopiniowany przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, a Wójt Gminy lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz, wyraził zgodę na odbycie przez niego służby przygotowawczej.

2. Do pracowników, o których mowa w ust. 1 przepisów niniejszego Zarządzenia dotyczących egzaminu nie stosuje się.

§ 13. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Jan Kaprowski