

Zarządzenie Nr 17 /Or/2020

Wójta Gminy Trzydnik Duży
z dnia 21 września 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży.

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. z 2019 r., poz.1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U.2020, poz. 713) zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam „Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży „, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Krzysztof Serafin

Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/08/2020
Wójta Gminy Trzydnik Duży
z dnia 21 września 2020

**Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Trzydnik Duży**

§ 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 Trzydnik Duży.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282 t.jedn.),
2. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Trzydniku Dużym,
3. sekretarzu – oznacza to sekretarza gminy,
4. kierownika urzędu – oznacza to wójta gminy lub działającego z jego upoważnienia wicewójta,
5. pracownikowi – oznacza 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,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
7. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy, organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, o czym informuje pracownika Referatu Organizacyjnego – właściwego ds. kadr.
5. Okres służby może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności urzędu w szczególności poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym urzędzie,
 - d) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. W czasie odbywania służby pracownik realizuje swój zakres obowiązków oraz zapoznaje się z obowiązkami pozostałych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony, jak również odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych.
3. Praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu trwają minimum:
 - a) 5 dni w przypadku służby trwającej 1 miesiąc,
 - b) 10 dni w przypadku służby trwającej 2 miesiące,
 - c) 15 dni w przypadku służby trwającej 3 miesiące.
4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
5. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
6. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej (bezpośrednim przełożonym) pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
7. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
8. Wzór planu służby określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

- Bezpośredni przełożony pracownika monitoruje przebieg jego służby przygotowawczej i sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby przygotowawczej, potwierdzają pisemnie ich odbycie.
 10. Opinii, o której mowa w ust. 9 oraz potwierdzeń, o których mowa w ust. 10 dokonuje się w Planie służby przygotowawczej.
 11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej lub 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.
 12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio.
 13. W przypadku przedłużenia okresu służby, ustalony wcześniej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu

§ 6

Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w Planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją”, w składzie:
 - 1) sekretarz - będący przewodniczącym Komisji,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywający służbę jest zatrudniony lub wyznaczona osoba,
 - 3) pracownik ds.kadr
2. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально.
3. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 40 minut, podczas której pracownik rozwiązuje test złożony z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w Planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 1.
5. Część ustna obejmuje pytania zadawane przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczące urzędu, jego struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
6. Pracownika, który uzyskał z części pisemnej egzaminu:
 - 1) co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów Komisja zwalnia z części ustnej,
 - 2) od 50 do 59 % maksymalnej ilości punktów Komisja dopuszcza do części ustnej.
7. Egzamin jest zaliczony w przypadku uzyskania z części:
 - 1) pisemnej egzaminu co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów,
 - 2) pisemnej egzaminu od 50 do 59 % maksymalnej ilości punktów i co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w części ustnej.
8. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika i ustala wynik egzaminu.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę.

§ 7

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, test z części pisemnej oraz listę pytań wyznaczonych pracownikowi w części ustnej. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 8

1. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu lub sekretarza.

§ 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Krzysztof Serafin

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Nr

A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika
- 2) Data i miejsce urodzenia
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji
lub zawodu
.....
.....
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy
.....
- 5) Ogólny staż pracy
- 6) Planowany okres służby przygotowawczej
- 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
- 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
- 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
- 10) Planowany termin egzaminu

(powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przyg.)

B. Ramowy program służby przygotowawczej

I. Podstawy prawne działania samorządu powiatowego i relacje między przepisami:

1. Konstytucja RP.
2. Ustawy samorządowe – ustawa o samorządzie gminnym
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego
4. Inne akty ustawowe, rozporządzenia – akty wykonawcze.
5. Akty prawa miejscowego – Statut, uchwały Rady Gminy
6. Akty prawa wewnętrznego – zarządzenia, instrukcje.
7. Europejska Karta Samorządu Lokalnego.
8. Prawo unijne i jego wpływ na funkcjonowanie samorządu terytorialnego.

II. Władze gminy i ich wzajemne relacje:

1. Mieszkańcy gminy i ich płaszczyzny aktywności w zarządzaniu jednostką samorządu:
 - a) Wybory,
 - b) Referendum lokalne,
 - c) Konsultacje społeczne.
2. Rada Gminy i jej charakter jako organu gminy
 - a) Uprawnienia stanowiące,
 - b) Uprawnienia Kontrolne,
 - c) Skład i sposób działania,
 - d) Komisje rady,
 - e) Radny i jego uprawnienia,
 - f) Interpelacje i zapytania,
 - g) Rozpatrywanie skarg.

III. Urząd Gminy jego organizacja i zadania:

1. Organizacja urzędu:
 - a) Regulamin organizacyjny ,
 - b) Struktura urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

IV. Postępowanie administracyjne w praktyce działania urzędu

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
2. Wyłączenie pracownika.
3. Strony i ich uprawnienia.
4. Doręczenia, wezwania.
5. Terminy.
6. Wszczęcie postępowania.
7. Dowody i przesłanki wydawania decyzji.
8. Zawieszenie postępowania.
9. Decyzja administracyjna i jej elementy.
10. Odwołania.
11. Zażalenia.
12. Wznowienie postępowania.

V. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

1. Zasady udzielania informacji publicznej.
2. Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Ochrona danych osobowych.
4. Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

VI. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

1. Nowa ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia:
 - a) Podstawa zatrudnienia,
 - b) Wymagania kwalifikacyjne,
 - c) Obowiązki pracownika samorządowego,
 - d) Ocena pracownika samorządowego,
 - e) Czas pracy w samorządzie terytorialnym,
 - f) Ograniczenia i zakazy dotyczące pracowników samorządowych,
 - g) Odpowiedzialność pracowników,
 - h) Spory w zakresie prawa pracy.
2. Wewnętrzne źródła prawa pracy:

- a) Regulamin pracy,
- b) Regulamin wynagradzania,
- c) Zakresy czynności.

3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.

4. Etyka pracownika samorządowego.

VII. Zadania, obowiązki i procedury pracownika na stanowisku urzędniczym, na którym jest zatrudniony.

D. Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzana przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

Pracownik w okresie realizacji planu służby przygotowawczej wykazał się:

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp./

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

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

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

Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

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

Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

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

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./

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

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. członek Komisji -
3. członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....
imię i nazwisko pracownika

zatrudnionego(j) w
(nazwa jednostki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku
(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: max liczba punktów możliwa do uzyskania
liczba punktów uzyskanych

Na podstawie § 6 ust. 7 pkt 1)/pkt 2)¹ Komisja zwalnia z części ustnej egzaminu/dopuszcza do egzaminu ustnego¹.

Część ustna: max liczba punktów możliwa do uzyskania
liczba punktów wymaganych
liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego¹.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.
2.
3.
4.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:
- zał. Nr 1 – Plan służby przygotowawczej
- zał. Nr 2 – Test i pytania

¹ niewłaściwe skreśli

.....
(znak sprawy)

ZAŚWIADCZENIE
odbycia służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan(i)
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Urzędzie Gminy w Trzydniku Dużym

na stanowisku

odbył(a) w okresie od do

służbę przygotowawczą i złożył(a) w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin,
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2029 r. poz. 1282 t. jedn.), przed Komisją Egzaminacyjną
Urzędu Gminy Trzydnik Duży.

.....
(podpis kierownika urzędu)

Trzydnik Duży, dnia