

ZARZĄDZENIE NR 0050.05.2019
WÓJTA GMINY ŁYSOMICIE
z dnia 10.01.2019r.

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 994) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach powierza się Sekretarzowi Gminy Łysomice.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.17.2017 Wójta Gminy Łysomice z dnia 06 marca 2017r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
mgr inż. Piotr Kowal

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY W ŁYSOMICACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach mającej na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służbę przygotowawczą organizuje się mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie urzędu oraz jego strukturą i zadaniami.

§ 2.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 4) zakres służby przygotowawczej,
- 5) skład i obowiązki komisji egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego,
- 7) zasady wydawania zaświadczeń potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym i złożenia ślubowania.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm).
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łysomicach.
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łysomice.
4. Kierownika Urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łysomice lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza Gminy.
5. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Łysomicach, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w urzędach i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, w rozumieniu ustawy.
6. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
7. kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 4.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tą służbę.

Rozdział II Służba przygotowawcza

§ 5.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Na podstawie stosownego formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, ustala się czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w § 5 ust. 1 regulaminu.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Służba przygotowawcza trwa w Urzędzie Gminy w Łysomicach nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc i kończy się egzaminem.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej podejmuje Kierownik Urzędu na podstawie opinii (**załącznik nr 2**) kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony wydanej po miesiącu pracy. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
8. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.
9. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony pracownika może złożyć wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej do kierownika urzędu (**załącznik nr 4**).
10. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje Kierownik Urzędu (**załącznik nr 5**) na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.
11. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

§ 6.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek w szczególności:

1. zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

5. zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) etyką pracowników samorządowych,
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - i) Statutem Gminy Łysomice, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu; Regulaminem Pracy Urzędu, Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych obowiązującym w Urzędzie,
 - j) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - k) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
6. szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 7.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej pracownik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
2. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.
3. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 8.

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych pracowników decyduje Kierownik Urzędu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczącym jest Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu lub Sekretarz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu dla kilku osób podczas jednego posiedzenia komisji.

§ 9.

1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 20 pytań (test jednokrotnego wyboru).

2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 minut. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.
3. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.
4. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy. Po ogłoszeniu wyników egzaminu pracownik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 10.

1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin ustny składa się z 6 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego pracownika.
3. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-3 punktów.
4. Komisja określa wynik jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska minimum 12 punktów.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§11.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół z przeprowadzonego egzaminu ze służby przygotowawczej pracownika samorządowego Urzędu Gminy Łysomice, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego pracownika.

§ 12.

1. Na podstawie protokołu z przeprowadzonego egzaminu ze służby przygotowawczej pracownika samorządowego Urzędu Gminy Łysomice sporządza się zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
2. Odpis zaświadczenia przekazuje się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę składa ślubowanie, a następnie potwierdza złożenie ślubowania podpisem na dokumencie o treści ślubowania, który stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
4. Pozytywny wynik z egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.


WÓJT GMINY
mgr inż. Piotr Kowal

Formularz

**dla osoby (o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych)
zatrudnionej na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Łysomicach**

1. *Czy był Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz.1260 z późn. zm.) ?*

- TAK / NIE

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

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

- TAK / NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to:

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

TAK / NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to:

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 dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Łysomicach

Łysomice, dnia

Opinia
o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą

Pan

Wójt Gminy Łysomice

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 0050.05.2019 Wójta Gminy Łysomice z dnia 10 stycznia 2019r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach, informuję, że

Pan/Pani

posiada dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ds.
.....

Z uwagi na powyższe proponuje odbycie służby przygotowawczej przez okres 3 miesięcy.

.....
(data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Łysomicach

.....

(Pieczęć Urzędu)

Łysomice, dnia

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 7 Zarządzenia Nr 0050.05.2019 Wójta Gminy Łysomice z dnia 10.01.2019r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach

Kieruję

Pana/ Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Łysomice na okres **3 miesięcy**.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym ds. w Referacie w Urzędzie Gminy w Łysomicach zgodnie z § 5 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach.

.....

(podpis Kierownika Urzędu)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Kadry UG

Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Łysomicach

Łysomice, dnia

.....
Pieczęć Urzędu

Pani/Pan

.....
Wójt Gminy Łysomice
w/m

WNIOSEK
o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana
zatrudnionej/ego na stanowisku
w
Referacie.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

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

Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu:

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Łysomicach

.....
pieczęć Urzędu

Łysomice, dnia

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 10 Zarządzenia Nr 0050.05.2019 Wójta Gminy Łysomice z dnia 10.01.2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Łysomicach

zwalniam

Panią/Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Łysomicach uwzględniając umotywowany wniosek
z dnia..... potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia w dniu
wymaganego egzaminu.

.....
podpis Kierownika Urzędu

Do wiadomości

1. Kadry
2. a/a

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU
ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
URZĘDU GMINY ŁYSOMICACH**

1. W dniu o godzinie przeprowadzono egzamin ze służby przygotowawczej pracownika samorządowego:

- - stanowisko ds.

2. Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- - przewodnicząca komisji konkursowej

- - członek komisji

- - członek komisji

- - członek komisji

- - członek komisji.

3. Zastosowano następujące metody egzaminu:

Przeprowadzono egzamin w formie oraz

4. Zastosowano następujące techniki oceny:

Zastosowano ocenę punktową.

Maksymalna ilość punktów z części teoretycznej – pkt. (każda prawidłową odpowiedź punktowano pkt.) Poniżej przedstawiono wynik (ilość zdobytych punktów) jakie pracownik samorządowy uzyskał z części teoretycznej:

- - pkt

Część praktyczna obejmowała pytań zadanych przez Członków Komisji Egzaminacyjnej. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana była jako pkt. Poniżej przedstawiono wynik (ilość zdobytych punktów) jakie pracownik samorządowy uzyskał z części praktycznej:

- - pkt

Część praktyczna egzaminu została przeprowadzona w formie szkolenia ze służby przygotowawczej w okresie: -..... - odr. dor.

5. Pracownik samorządowy w osobie:

-

zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

Załączniki do protokołu:

1) zestaw pytań z części

2) zestaw pytań z części

3) wydruk ocen z portalu e- sluzba.nist.gov.pl

Protokół sporządzono, dniar.

.....

Zatwierdził

(podpis i pieczęć Kierownika
Urzędu lub osoby upoważnionej)

Podpisy Członków Komisji:

1. -

2. -

3. -

4. -

5. -

Z A Ś W I A D C Z E N I E
O U K O Ń C Z E N I U S Ł U Ż B Y P R Z Y G O T O W A W C Z E J
U R Z Ę D N I K A S A M O R Z Ą D O W E G O

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/i

.....

złożyła w dniu

z wynikiem pozytywnym – oceną pozytywną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r.
– o pracownikach samorządowych,
przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Łysomice

Członkowie Komisji

Łysomice, r.

Rota

Ślubowania Pracownika Samorządowego

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”

można dodać „Tak mi dopomóż Bóg”

.....
Podpis pracownika