

ZARZĄDZENIE NR 0050.38.2020

WÓJTA GMINY ZAŁUSKI

z dnia 24.07.2020 roku

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), oraz art. 19 ust. 1 i ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam co następuje:

§1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nimi umowy o pracę na czas określony, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych których status prawny określają odrębne przepisy.

§2.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby, o której mowa w §1, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc i kończy się egzaminem.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§3.

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy sprawuje Sekretarz Gminy.

§4.

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej określa Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Załuski

Kamil Koprowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 0050.38.2020
Wójta Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników
jednostek organizacyjnych Gminy Załuski

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych których status prawny określają odrębne przepisy.

§1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282),
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć odpowiednio jednostkę organizacyjną gminy, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki wykonuje Wójt Gminy Załuski,
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej gminy,
- 4) Kierownikowi jednostki organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej gminy zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony, podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. Ustawy,
- 5) Jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt. 3 ustawy,
- 6) Kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Załuski.

§2.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art.2 osoba ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniona na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Ustalenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w/w art. 16 ustawy dokonuje się za pomocą stosownego formularza, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§3.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. Okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności, kwalifikacji pracownika i dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.
6. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej jak również określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Wójt Gminy Załuski, po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy w tej sprawie druk nr 1. Wzór decyzji stanowi druk nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Sekretarz Gminy, po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

§4.

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy, wzór wniosku stanowi druk nr 3 do Regulaminu, wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi druk nr 4 do Regulaminu.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną.

§5.

1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie:
 - 1) Pogłębiania znajomości przepisów regulujących funkcjonowanie gminnej jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony,
 - 2) Zapoznania z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 3) Zapoznania z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w gminnej jednostce organizacyjnej,
 - 4) Zapoznania się z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Zakres służby przygotowawczej powinien zostać określony w planie służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować znajomość:
 - 1) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) Ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 8) Ustawy o finansach publicznych,

- 9) Inne ustawy w oparciu o które działa gminna jednostka organizacyjna,
 - 10) Statutu, regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 11) Sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w gminnej jednostce organizacyjnej,
 - 12) Nabycia umiejętności przygotowywania zarządzeń.
3. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Sekretarz Gminy. Opiekun stażu sporządza opinię o pracowniku odbywającym służbę przygotowawczą.

§6.

Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz Gminy, który stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

§7.

Pracownikowi, o którym mowa w §4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Wójtowi Gminy o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§8.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
2. Skład Komisji Egzaminacyjnej ustalony jest przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, ze może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, zobowiązana jest do wyłączenia się z prac komisji.

§9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 60 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 50 punktów.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§10.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§11.

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 96 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 81-95 punktów – ocena dobra,
 - 3) 80-94 punktów – ocena dostateczna.

§12.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) Imię i nazwisko pracownika,
 - 2) Nazwę stanowiska pracy i określenie jednostki organizacyjnej gminy,
 - 3) Datę odbycia egzaminu,
 - 4) Skład Komisji Egzaminacyjnej,

- 5) Końcowy wynik egzaminu.
3. Do protokołu załącza się:
 - 1) Opinię o osobie odbywającej służbę przygotowawczą,
 - 2) Test egzaminowanego pracownika
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§13.

1. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, wzór ślubowania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. *Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

– NIE/TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. *Czy był Pan/Pani zatrudniony 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.

3. *Czy był Pan/pani zatrudniony 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

*zakreślić właściwą odpowiedź

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Imię i nazwisko pracownika, który jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej.....
2. Nazwa stanowiska pracy.....
3. Plan służby przygotowawczej:
 - a. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:.....
 - b. Data zakończenia służby przygotowawczej:.....
 - c. Wykaz aktów prawnych, merytorycznie związanych ze stanowiskiem pracy:
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 - d. Zadania i umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:
 -
 -
 -
 -
 -
 - e. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:
 -
 -

—
4. Termin egzaminu (najpóźniej 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej):.....

(miejsowość data)

.....

(pieczęć i podpis Sekretarza Gminy)

5. Zapoznałem się:.....

(podpis pracownika)

(miejsowość i data)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

Załuski, dnia.....

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Nazwa stanowiska pracy

.....
Jednostka organizacyjna Gminy

.....
Data odbycia egzaminu

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

- 1) –
- 2) –
- 3) –

Przebieg egzaminu/końcowy wynik egzaminu

.....
.....

.....
.....
Komisja stwierdza, że Pani/Pan.....

zdała/zdał * nie zdała/nie zdał * egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Do protokołu dołącza się:*

- Opinię o osobie odbywającej służbę przygotowawczą,
- Test egzaminowanego pracownika

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej (podpisy)

- 1)
- 2)
- 3)

- niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4

do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że:

Pani/Pan.....

- w okresie oddoodbyła/odbył * służbę przygotowawczą
- była/był zwolniona/zwolniony * z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

i zdała/zdał * egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) z wynikiem pozytywnym – oceną.....

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

Załuski, dnia.....

ŚLUBOWANIE

.....

(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na kierowniczym stanowisku urzędniczym

.....

(nazwa stanowiska)

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej Gminy)

„Ślubuję uroczyście,

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

Do treści ślubowania można dodać słowa:

„Tak mi dopomóż Bóg”

.....

(potwierdzenie złożenia ślubowania przez pracownika)

Ślubowanie złożono w obecności:

.....

Podpis Wójta Gminy/Sekretarz Gminy

Druk Nr 1

do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

Załuski, dnia.....

Opinia Sekretarza Gminy w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 0050.38.2020 Wójta Gminy Załuski z dnia 24.07.2020 r. w sprawie przeprowadzenia i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski z dnia 24.07.2020 r. informuję, że Pani/Pan.....,

Posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres: 1 miesiąca / 2 miesiące / 3 miesiące.

.....
Podpis i pieczęć Sekretarza Gminy

Druk Nr 2

do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

Załuski, dnia.....

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana.....

Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Załuski tj.

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Na okres od dnia.....do dnia.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania
obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Gminy.

.....

Podpis i pieczęć Wójta Gminy

Druk Nr 3

do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

Załuski, dnia.....

Do Wójta Gminy Załuski

Wniosek o zwolnienie kierownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

Wnioskuje o zwolnienie

Pani/Pana.....

kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Załuski tj.

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kierownik będzie zobowiązany przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w terminie wskazanym przez Wójta Gminy Załuski.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

Podpis i pieczęć Sekretarza Gminy

Druk Nr 4

do Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski
z dnia 24.07.2020 r.

Załuski, dnia.....

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

zwalniam

Panią/Pana.....

Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Załuski tj.

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na wniosek Sekretarza Gminy
z dnia.....r.

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że zwolnienie z obowiązku służby
przygotowawczej nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą, nie później niż do dnia.....r.

.....

Podpis i pieczęć Wójta Gminy Załuski