

ZARZĄDZENIE Nr 48/13

Wójta Gminy Kozy

z dnia 9 maja 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Kozy**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kozy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2009 Wójta Gminy Kozy z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kozy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Kozy**

§ 1.

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej „Regulaminem”, 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 Kozy oraz na stanowisku kierowniczym w gminnej jednostce organizacyjnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) jednostce – oznacza to Urząd Gminy Kozy lub gminną jednostkę organizacyjną w odniesieniu do kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Kozy,
- 4) kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kozy lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
- 5) pracownika – oznacza to pracownika w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy,
- 6) referacie – rozumie się przez to odpowiednią komórkę organizacyjną Urzędu Gminy lub samodzielne stanowisko pracy,
- 7) kierowniku – rozumie się przez to kierownika referatu.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Kozy oraz na stanowisku kierowniczym w gminnej jednostce organizacyjnej, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje Sekretarz na

podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru. Ustalenia przedkładane są kierownikowi referatu.

3. Kierownik referatu, po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust. 2 nie później niż w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia pracownika przedstawia Kierownikowi urzędu:

- a) opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (wzór - załącznik nr 1) albo
- b) wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (wzór - załącznik nr 2).

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 pkt. b nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

5. Służba nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudniani na stanowiska urzędnicze na zastępstwo.

§ 4.

1. Kierownik urzędu na podstawie opinii/wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 3, podejmuje decyzję:

- a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania (wzór - załącznik nr 3),
- b) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (wzór - załącznik nr 4).

§ 5.

1. 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.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

4. 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.

5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje sekretarz.

6. Wszyscy pracownicy jednostki, w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, szkoleń e-learningowych na platformie www.sluzba-jst.gov.pl oraz zajęć praktycznych w referatach Urzędu.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną jednostki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w jednostce zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowymi,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Statutem Gminy Kozy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia 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 referacie oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał i zarządzeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a pozostały czas przeznacza na samokształcenie i odbycie praktyki w innych referatach urzędu.

2. W okresie służby przygotowawczej pracownik przede wszystkim praktycznie zaznajamia się z obowiązkami oraz z prowadzeniem dokumentacji administracyjno-urzędowej w danym referacie.
3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych referatów, w szczególności pod kątem współpracy z referatem pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach 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.

§ 8.

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych oraz Referacie Finansów.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) plan odbywania praktyk w referatach Urzędu,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) zastawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) wykaz szkoleń e-learningowych, które pracownik powinien ukończyć,
 - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 7) sposób zdawania egzaminu: na platformie edukacyjnej lub w Urzędzie,
 - 8) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż w 7 dniu i nie później niż w 10 dniu od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, sporządza informacje o przebiegu pracy pracownika od momentu jego zatrudnienia do czasu zakończenia służby przygotowawczej (wzór - załącznik nr 5).
5. Informacje, o których mowa w ust. 4 przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
6. Po zakończeniu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.
7. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
8. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

9. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz. Ponadto w skład komisji kierownik urzędu powołuje kierownika właściwego referatu oraz 1-2 osób spośród pracowników jednostki, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w drodze głosowania, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu lub sekretarz może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
7. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
8. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej jeden członek komisji.

§ 10.

1. Zdanie egzaminu na platformie e-learningowej pracownik potwierdza okazaniem certyfikatu poświadczającego zdanie egzaminu.
2. Po otrzymaniu certyfikatu sekretarz sporządza protokół (wzór - załącznik nr 6), który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu i wynik egzaminu.
3. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 4 oraz certyfikat poświadczający zdanie egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§ 11.

1. Egzamin w urzędzie polega na rozwiązaniu testu jednokrotnego wyboru obejmującego maksymalnie po 10 pytań z każdego zagadnienia egzaminacyjnego wskazanego w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w referacie pracownika. Egzamin trwa maksymalnie 120 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
2. Test egzaminacyjny opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez kierownika urzędu. Test jest dokumentem poufnym.
3. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia wyników egzaminu i wystawienia oceny końcowej.

4. Obrady komisji są niejawne.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (załącznik nr 6), który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu i wynik egzaminu.

6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 4, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§ 12.

1. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów z egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

3. Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 13.

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać, na jego wniosek, ponownie dopuszczony przez kierownika urzędu do egzaminu poprawkowego, wyznaczonego w ciągu 14 dni od uzyskania oceny negatywnej.

2. Egzamin poprawkowy może odbyć się tylko raz.

3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio postanowienia § 9-12.

§ 14.

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 15.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.

2. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, na stanowisku kierownika referatu lub na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, kompetencje kierownika referatu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 16.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się sekretarzowi.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Fiałkowski
mgr Krzysztof Fiałkowski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Kozy

OPINIA
W SPRAWIE ZAKRESU
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wójt Gminy Kozy

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kozy informuję, że Pani/Pan* zatrudniony w jednostce / Referacie 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 miesięcy / 3 miesięcy*.

Data

.....

podpis

* niepotrzebne skreślić

WÓJT
Kozłowski
mgr Krzysztof Fiałkowski

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

**WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA
ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wójt Gminy Kozy

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kozy służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Kozy wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana* z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wyżej wymieniona/wymieniony*

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

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję, aby egzamin dla wyżej wymienionego pracownika przeprowadzić w dniu

Data

.....

podpis

* niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 pkt. a) Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kozy kieruję Panią/Pana* do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Kozy na okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy*, której termin rozpoczęcia przypada na dzień

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie według sporządzonego dla Pani/Pana* planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

Data

.....

podpis

Do wiadomości:

- kierownik referatu / właściwej komórki organizacyjnej*

* niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski

DECYZJA
O ZWOLNIENIU / ODMOWIE ZWOLNIENIA*
Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 pkt. b) Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kozy

zwalniam / nie zwalniam*

Panią/Pana*

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Kozy z uwagi na należycie/nienależycie* umotywowany wniosek kierownika referatu z dnia

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia**.

Data

.....

podpis

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy tylko decyzji pozytywnej

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

WÓJT
Kierowca
mgr Krzysztof Fiatkowski

PROTOKÓŁ
Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
W URZĘDZIE GMINY KOZY

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska pracy:

Data odbycia egzaminu:

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. – przewodniczący

2.

3.

4.

Zdający uzyskał punktów na możliwych, tj.%

Wynik egzaminu: **pozytywny** / **negatywny** *.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

4.

Z wynikiem egzaminu zostałem zapoznany:

(data i podpis pracownika)

Załączniki:

- 1) plan służby przygotowawczej
- 2) informacja kierownika referatu o przebiegu pracy
- 3) arkusz testowy z odpowiedziami zdającego

* niepotrzebne skreślić

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski

ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ

Zaświadczam, że **Pan / Pani***

zatrudniony / zatrudniona* na stanowisku

.....

w Urzędzie Gminy w Kozach odbył / odbyła* w okresie od
do służbę przygotowawczą i zaliczył / zaliczyła* z
wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Data:

.....

(podpis Wójta)

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski

Otrzymują:
1) pracownik
2) a/a