

Zarządzenie Nr 76/2019

Wójta Gminy Łanięta

z dnia 28 listopada 2019 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) zarządzam co następuje:

§1.

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

§2.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Łanięta powierza się Sekretarzowi Gminy Łanięta.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
ŁANIĘTA**
Tomasz Szczęsny

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA REGULAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY ŁANIĘTA**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. , poz. 1282) – zwanej dalej ustawą, zarządza się co następuje:

§1. Dla pracowników Urzędu Gminy Łanięta zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

§2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282);
2. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Łaniętach;
3. kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Łanięta;
4. 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;
5. opiekunie – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Urzędu Gminy Łanięta zatrudnionego co najmniej na samodzielnym stanowisku sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;
6. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, jak i samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
7. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
8. zarządzeniu – należy przez to rozumieć zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego tę służbę w Urzędzie Gminy Łanięta.

§3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym 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. 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.

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.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

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

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

3) zaznajomienie 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 Urzędu, w tym w szczególności:

a. ustawa o samorządzie gminnym,

a. ustawa o pracownikach samorządowych,

a. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,

a. podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,

a. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,

a. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

a. instrukcja kancelaryjna,

a. Statut Gminy Łanięta, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łanięta,

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 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 związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6.1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. 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.

4. 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.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Finansowym i Urzędzie Stanu Cywilnego.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

a) okres odbywania służby,

b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,

c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,

d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,

e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,

f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,

g) termin egzaminu, który powinien przypadać najpóźniej 10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się pisemnie Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo 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. 1-11 stosuje się odpowiednio.

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

§ 7. 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 Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z

oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8.1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. 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.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

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

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, jeden egzemplarz włącza do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej, jeden egzemplarz włącza się do teczki akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik ds. ogólno-organizacyjnych.

§ 10.1. 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 lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

WÓJTGMINY
ŁANIETA
Tomasz Szczęsny

Protokół
z dnia
dot. przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła pisemny/ustny egzamin kończący służbę przygotowawczą dla
Pana/Pani:

zatrudnionego/zatrudnionej

na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny: *	Liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	
	Liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	
	Liczba punktów otrzymanych	
Egzamin ustny:*	Liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	
	Liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	
	Liczba punktów otrzymanych	

Po przeliczeniu punktów komisja stwierdza, że egzaminowany uzyskał punktów,
co stanowi% punktów możliwych do uzyskania.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą
z wynikiem pozytywnym/negatywnym*

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła urzędnika.

Do protokołu załącza się:

1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
na ww. stanowisku,
2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
na ww. stanowisku,

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis egzaminowanego urzędnika

*niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani.....

zatrudniony w Urzędzie Gminy Łanięta

złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym/negatywnym*

egzamin, o którym mowa w art 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Łanięta.

Członkowie Komisji:

1.
2.
3.

*niepotrzebne skreślić

Plan służby przygotowawczej.

I. Dane pracownika skierowanego do służby przygotowawczej:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

II. Okres odbywania służby przygotowawczej:

(rozpoczęcie) –

(zakończenie) –

tj. (liczba miesięcy)

III. Szczegółowy plan praktyk w innych komórkach organizacyjnych:

1. Referat Finansowy,

2. Urząd Stanu Cywilnego,

3. Stanowisko pracy ds. inwestycji i gospodarki rolnej,

4. Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska

IV. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa:

1. Ustawa o samorządzie gminnym.

2. Ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.

5. Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych.

6. Podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych.

8. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

9. Podstawowe zagadnienia z ustawy o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej.

10. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy.

11. Statut Gminy Łanięta.

12. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łanięta.

13. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łanięta.

V. Umiejętności praktyczne, które pracownik winien nabyć:

1. Znajomość praw i obowiązków pracownika samorządowego, w tym zasad etyki.

2. Znajomość zadań gminy i kompetencji jego organów.

3. Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących przetwarzania danych osobowych.

4. Znajomość zasad udzielania informacji publicznej.

5. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej.

6. Znajomość podstawowych zagadnień instrukcji kancelaryjnej, w tym umiejętność zakładania teczek spraw, przygotowywania przekazywania akt do archiwum.

7. Znajomość zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
8. Umiejętność redagowania pism (np. odpowiedzi na wnioski).
9. Umiejętność redagowania dokumentów w postępowaniu administracyjnym (np.: zawiadomienia o wszczęciu postępowania, postanowienia, decyzji).
10. Umiejętność sporządzenia protokołu z posiedzenia lub zebrania.
11. Umiejętność sporządzenia projektów uchwał i zarządzeń z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej.

VI. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą: ...