

ZARZĄDZENIE NR 20.2023.K
WÓJTA GMINY STROMIEC
z dnia 24 marca 2023 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stromiec

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 12 stycznia 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się co następuje:

§1. Określa się 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 Stromiec, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) zasady zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 3) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
- 4) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 5) skład i obowiązki Komisji Egzaminacyjnej;
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu;
- 7) zasady wydawania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu.

§2.1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

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

§3. Pracownik ds. kadr przekazuje informację potwierdzającą zawarcie umowy z pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy w rozumieniu art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, Wójtowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§4. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3 zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od zatrudnienia pracownika:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust.2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej – wzór załącznik nr 1;
albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art.19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek - wzór załącznik Nr 2.

§5.1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 zarządzenia, podejmuje on decyzję:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące - wzór załącznik Nr 3
lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej - wzór załącznik Nr 4.
2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.
3. Podjętą decyzję, o której mowa w ust.1 przekazuje się niezwłocznie pracownikowi oraz Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
4. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.
5. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
7. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku stanowiska urzędniczego kierowniczego opiekunem jest Sekretarz Gminy.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
9. Zadaniem opiekuna jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania samorządu gminnego oraz spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwieniem nawiązania kontaktów ze środowiskiem.

§6.1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, opiekun wnioskuje o skierowanie pracownika na egzamin końcowy lub o rozwiązanie z nim umowy o pracę.

§7.1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej, wykonawczej;
- 2) źródła prawa i ich hierarchia;
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego;
- 5) postępowanie administracyjne;
- 6) decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania;
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- 8) organizacja Urzędu;
- 9) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;

- 10) prawa i obowiązki Urzędników;
- 11) system zarządzania jakością;
- 12) dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 13) elementy ochrony danych osobowych
- 14) kultura urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- 15) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 16) etyka zawodowa pracownika.

2. Wymieniony w ust. 1 podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 5 do Zarządzenia.

4. Zapoznanie pracownika z zagadnieniami, o których mowa w ust 1 może odbywać się także poprzez odbycie przez pracownika odpowiednich kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe w różnych formach.

§8.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną, której przewodniczy Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

Ponadto w skład komisji powołuje się kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz pracownika ds. kadr.

2. Wójt może powołać w skład komisji egzaminacyjnej osoby inne niż wymienione w ust.1, dysponujące odpowiednią wiedzą.

3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, a w przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.

§9.1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test i zadania egzaminacyjne od momentu podjęcia prac nad nimi są dokumentami znanymi tylko członkom komisji. Dokumenty te opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez kierownika jednostki.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 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.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 22 punktów.

6. 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 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.

3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 18 punktów.

4. Po przeprowadzeniu egzaminu komisja sumuje wyniki obu jego części i ustala ocenę ostateczną w oparciu o poniższą skalę:

1) 40 i więcej punktów – ocena pozytywna,

2) poniżej 40 punktów – ocena negatywna.

5. Obrady komisji są niejawne.

§11.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej – wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia.

3. Drugi egzemplarz zaświadczenia składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Z pracownikiem, który nie uzyskał oceny pozytywnej z egzaminu zostaje rozwiązana umowa o pracę z zachowaniem odpowiedniego okresu wypowiedzenia.

5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

§12.1. Przeprowadzenie służby przygotowawczej wraz z egzaminem może odbyć się poprzez platformę e-learningową Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (<https://e-sluzba.nist.gov.pl/>).

2. Egzamin w formie elektronicznej odbywa się w obecności opiekuna i pracownika ds. kadr.

3. Pozytywnie zdany egzamin przez pracownika potwierdza zaświadczenia uzyskane ze strony internetowej po zakończeniu egzaminu.

§13.1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik w obecności Wójta lub Sekretarza składa ślubowanie zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§15. Traci moc zarządzenie Nr 27.2015.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Krzysztof Stykowski

OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

z dnia

dotycząca zakresu służby przygotowawczej

Na podstawie §4 zarządzenia Nr 20.2023.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 24 marca 2023 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stromiec

biorąc pod uwagę udokumentowane przez Pana/Panią

.....

kwalifikacje oraz posiadaną wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte

wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

.....

proponuję czas trwania służby od..... do

Termin egzaminu

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)
w której jest zatrudniony pracownik)

WNIOSEK KIEROWNIKA REFERATU

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz §4 zarządzenia Nr 20.2023.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 24 marca 2023 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stromiec wnoszę

o zwolnienie

Pani/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

Dodatkowo informuję, że

.....

.....

.....

Stromiec, dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika referatu)

WÓJT
Krzysztof Stykowski

SKIEROWANIE
do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz §5 ust.1 pkt 1 zarządzenia Nr 20.2023.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 24 marca 2023 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stromiec i po zapoznaniu się z opinią Kierownika Referatu

kieruję

Panią/ Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Stromiec na okres miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków

na stanowisku urzędniczym

w Referacie

Stromiec, dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

WÓJT
Krzysztof Sukirowski

Z W O L N I E N I E
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz §5 ust.1 pkt 2 zarządzenia Nr 20.2023.K Wójta Gminy Stromiec z dnia 24 marca 2023 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stromiec

z w a l n i a m

Panią/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Stromiec z uwagi na

należycie umotywowany wniosek Kierownika,.....

z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające

należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuje Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż

do dnia

Stromiec, dnia

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

WÓJT
Krzysztof Stykowski

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.
 - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
 - Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
 - Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
 - samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
 - Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
 - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzone w trakcie postępowania administracyjnego,
 - Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym,
 - skargi, wnioski, petycje.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - Kodeks pracy – podstawy,
 - inne wybrane przez Kierownika komórki akty prawne.
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
 - Zasady udzielania informacji publicznej,
 - Biuletyn Informacji Publicznej,
 - Ochrona danych osobowych,
 - Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
6. Kultura pracy urzędnika samorządowego
 - Etos zawodowy urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - statut, zarządzenia wewnętrzna i regulaminy,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - przechowywanie i archiwizacja dokumentów,
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego:
 - uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów

- i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, systemy wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
- zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
 5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

WÓJT
Krzysztof Stykowski

.....
(pieczęć nagłówkowa organu wydającego)

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadczam, że Pan/ Pani

złożył/a przed Komisją Egzaminacyjną w dniu

z wynikiem

egzamin kończący służbę przygotowawczą, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Stronieć, dnia

Pieczęć urzędowa

.....
(podpis Wójta)

WÓJT
Krzysztof Stykowski
Krzysztof Stykowski