

ZARZĄDZENIE NR 36/2020
WÓJTA GMINY SADKOWICE
z dnia 3 czerwca 2020 r.

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

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

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach 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 Sadkowicach powierza się Sekretarzowi Gminy Sadkowie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 43/2009 Wójta Gminy Sadkowie z dnia 25 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizacji egzaminu w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Karolina Kowalska

Załącznik do Zarządzenia Nr 36/2020

Wójta Gminy Sadkowice

z dnia 03.06.2020 r.

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

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

§ 1. Dla pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Sadkowicach;
3. Kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Sadkowice
4. Pracownika – 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 w Sadkowicach zatrudnionego, co najmniej na stanowisku samodzielnym sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;
6. Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat, jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
7. Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
8. Zarządzeniu – należy rozumieć zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza trwa w Urzędzie Gminy w Sadkowicach nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.

2. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

§ 4. 1. Decyzję w sprawie skierowania do służby podejmuje kierownik urzędu. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

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

3. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony pracownika może złożyć wniosek o odstąpienie od

skierowania do odbycia służby przygotowawczej do kierownika urzędu (zapis ten nie dotyczy samodzielnych stanowisk pracy)

4. W przypadku stanowisk kierowniczych z wnioskiem o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej występują według właściwości, sekretarz gminy lub skarbnik gminy.

5. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. ustawy podejmuje kierownik urzędu.

6. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez pracownika ds. kadr.

7. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

§ 5. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych urzędu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.

2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

3. Służbę przygotowawczą, pracownik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

4. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

a) ustawą o samorządzie gminnym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) kodeksem postępowania administracyjnego,

d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych,

e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,

g) instrukcją kancelaryjną ,

h) Statutem Gminy Sadkowice, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy, Regulaminem Pracy Urzędu Gminy, Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach na umowę o pracę, Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach, z Instrukcją w sprawie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu ,

i) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

5. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami referatów lub samodzielnych stanowisk, z którymi współpracuje .

6. W ramach służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

7. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy trwający dłużej niż 10 dni kalendarzowych. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.

2. Opiekun służby jest wyznaczany przez kierownika urzędu.

3. Jeden opiekun służby może być przydzielony dla nie więcej niż 2 pracowników odbywających służbę przygotowawczą.

4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi.

5. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby - do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.

6. Opiekun służby jest obowiązany, także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.

7. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada kierownikowi urzędu pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:

1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce,

2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,

3) zdolności zawodowych,

4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

8. Wzór opinii określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.

9. Opiekunowi służby może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w przepisach Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

§ 7. 1. Po zakończeniu służby pracownik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

2. Nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu służby przygotowawczej pracownikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.

3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

4. 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 pracownika decyduje kierownik urzędu w porozumieniu z opiekunem służby.

3. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez Wójta Gminy Sadowice odrębnym zarządzeniem.

§ 9. 1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 20 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 minut.

3. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

5. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna.

6. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza test.

§ 10. 1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika.

3. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów.

4. Komisja określa wynik jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska minimum 10 punktów.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

2. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości egzaminowanego pracownika .

3. Pracownik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do kierownika urzędu. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż w terminie 7 dni od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

4. Kierownik urzędu rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.

5. Kierownik urzędu może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.

6. W razie uwzględnienia odwołania Kierownik urzędu nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

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

2. Uzyskanie negatywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 13. 1. Na podstawie protokołu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

2. Zaświadczenie przekazuje się do akt osobowych pracownika.

3. Pozytywny wynik z egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

4. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 14. 1. Dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.

2. Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

§ 15. Dla pracowników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją kierownika urzędu podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy stosuje się odpowiednio zapisy regulaminu od § 7 do § 13 .

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

Sadkowice, dnia 19.06.2020 r.

**DECYZJA O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sadkowice na okres od dnia do dnia

Wyznaczam na opiekuna

Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg ustalonego przez opiekuna programu służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Wójta Gminy Sadkowice.

.....
(podpis kierownika urzędu)

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

Sadkowice, dnia.....

OPINIA O PRACOWNIKU ODBYWAJĄCYM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Na podstawie § 6 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 36/2020 z dnia 3 czerwca 2020 roku informuję, że Pani/Pan.....

w dniach.....odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

(Opinia powinna zawierać m. in.: wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce, obowiązkowość, efektywność, inicjatywę i zaangażowanie, zdolności zawodowe oraz stosunek pracownika do współpracowników i interesantów)

.....

(podpis opiekuna)

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

Sadkowice, dnia.....

Protokół

przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła pisemny/ustny* egzamin sprawdzający dla Pana/Pani
zatrudnionego/ej w na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	20
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	12
	liczba otrzymanych punktów	
Egzamin ustny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	15
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	10
	liczba uzyskanych punktów	

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

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/z wynikiem negatywnym*.

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

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 pracownika:

* niepotrzebne skreśli

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

Sadkowice, dnia.....

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

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

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 (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Sadkowicach.

Członkowie Komisji:

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić