

Zarządzenie nr 102/2022

Wójta Gminy Suchy Las z dnia 22 czerwca 2022r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Suchy Las**

Na podstawie art. 19 ust. 8 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1.

Zarządzenie 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 Suchy Las.

§2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
2. Urzędzie — oznacza to Urząd Gminy Suchy Las,
3. Sekretarzu — oznacza to Sekretarza Gminy Suchy Las,
4. Wójcie — oznacza to Wójta Gminy Suchy Las,
5. Biurze — należy przez to rozumieć Biuro Kadr i Płac Urzędu Gminy Suchy Las
6. pracowniku — 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,
7. kierownika komórki organizacyjnej — rozumie się przez to kierownika Wydziału, Referatu, Biura lub bezpośredniego przełożonego.

§3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w §4 pkt 6 niniejszego zarządzenia.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§4.

1. Wójt kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy.
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. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu, o którym mowa w §7.

§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 danych osobowych i trybem postępowania na wypadek zagrożenia, oraz zasadami udostępniania informacji publicznej,
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 Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowych zagadnień z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach,
 - g) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy
 - i) Statutu Gminy Suchy Las, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
 - j) Kodeksu etyki pracownika 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 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,

§6.

1. 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, przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) miejsce odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) termin egzaminu, kończącego służbę przygotowawczą.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
5. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz planu służby stanowi załącznik nr 1.

§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, pracownika Biura i ewentualnie radcę prawnego.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium. W przypadku równości głosów decyzję podejmuje Wójt.
5. Egzamin składa się z części pisemnej oraz z części ustnej.
6. Część pisemna egzaminu może być przeprowadzona przez inną, wyspecjalizowaną jednostkę zajmującą się szkoleniami pracowników samorządowych.
7. W przypadku opisanym w pkt. 6, Komisja zalicza część pisemną egzaminu po przesłaniu odpowiedniego zaświadczenia z jednostki przeprowadzającej egzamin.
8. W sytuacji, gdy część pisemna egzaminu nie została przeprowadzona przez wyspecjalizowaną jednostkę, jest ona przeprowadzana w Urzędzie, składa się z testu zawierającego nie więcej niż 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej.
9. Część ustna jest przeprowadzana w Urzędzie i obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczące treści aktów prawnych wymienionych w planie służby przygotowawczej.
10. Warunkiem przystąpienia do ustnej części egzaminu jest uzyskanie pozytywnego wyniku z części pisemnej egzaminu.

11. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić pracownika z części ustnej egzaminu, pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z części pisemnej. Zwolnienie z części ustnej dotyczy w szczególności pracowników posiadających doświadczenie zawodowe.

§8.

1. Część ustna egzaminu przeprowadzana jest indywidualnie dla każdego pracownika.
2. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu obecni powinni być wszyscy członkowie Komisji.

§9.

1. Komisja po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu przystępuje do dokonania oceny.
2. 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. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
3. Pracownik za każdą część egzaminu uzyskuje wynik pozytywny lub negatywny.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
5. Pracownikowi, który uzyskał z części pisemnej i ustnej egzaminu wynik pozytywny lub został zwolniony z części ustnej, wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i uzyskaniu wyniku pozytywnego z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Biurze, które zapewnia obsługę kancelaryjną przebiegu procesu służby przygotowawczej w Urzędzie.

§10.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt.
2. 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.

§11.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§12.

Traci moc zarządzenie nr 94/2009 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 23 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Suchy Las.

§13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Grzegorz Wojtera

Suchy Las,

SKIEROWANIE do odbycia służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

k i e r u j ę

Panią

Zatrudnioną/ego w

na stanowisku

do odbycia służby przygotowawczej.

.....
podpis Pracodawcy

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

(wypełnia Sekretarz Gminy)

<i>Termin odbywania służby przygotowawczej</i>	od
	do
<i>Miejsce odbywania służby:</i>
<i>Wykaz aktów prawnych, z którymi należy się zapoznać podczas odbywania służby:</i>	
<i>Planowany termin egzaminu, kończącego służbę</i>	Część pisemna: Część ustna:

.....
podpis Sekretarza Gminy

Przyjąłem do wiadomości:

.....
podpis pracownika

Suchy Las,

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZA
w Urzędzie Gminy Suchy Las

<i>Imię i nazwisko pracownika</i>
<i>Zajmowane stanowisko pracy, nazwa komórki organizacyjnej</i>
<i>Termin odbywania służby przygotowawczej</i>	od:..... do:.....
<i>Skład Komisji Egzaminacyjnej:</i>	1. 2. 3.
<i>Egzamin odbył się w dniach:</i>
<i>Część pisemna</i>	wynik*
<i>Część ustna</i>	wynik*
<i>Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej</i>	1. 2. 3.
<i>Podpis pracownika</i>

* wynik: pozytywny albo negatywny

Suchy Las,

ZAŚWIADCZENIE
o odbyciu służby przygotowawczej
w Urzędzie Gminy Suchy Las

Zaświadcza się, że Pani/Pan

Zatrudniona/zatrudniony w

na stanowisku

odbyła w dniach od: do:

służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Suchy Las oraz uzyskała
wynik pozytywny z egzaminu, kończącego tę służbę.

.....

podpis Pracodawcy