

ZARZĄDZENIE NR 109/2020

Wójta Gminy Inowłódz

z dnia 21 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, zm. Dz. U. z 2020 r. poz. 1378), Wójt Gminy Inowłódz zarządza, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Inowłódz, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Inowłódz

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Inowłódz i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Gminy Inowłódz

INSPEKTOR

mgr Lidia Jackow

RADCA PRAWNY

Beata Janik
Nr rej. Łd-P-222

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

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§1. Niniejszy regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy.

§2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 2. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowłódz ;
 3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowłódz;
 4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowłódz;
 5. Kierowniku referatu (komórki organizacyjnej) – należy przez to rozumieć kierownika referatu wymienionego w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Inowłódz, przy czym wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika referatu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Inowłódz;
 6. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
 7. Referacie (komórce organizacyjnej) – należy przez to rozumieć rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Inowłódz;
 8. Nauczaniu e-learningowym – należy przez to rozumieć szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i internetu wspomagające proces dydaktyczny dostępne przez stronę internetową: <https://e-sluzba.nist.gov.pl> w zakładce Służba Przygotowawcza, organizowane przez ministerstwo właściwe ds. administracji i zakończone egzaminem;
 9. Opiekunie – należy przez to rozumieć pracownika udzielającego pomocy i wskazówek oraz informacji w zakresie objętym tematyką służby przygotowawczej;
- §3. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie Gminy Inowłódz, zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja służby przygotowawczej

§4.1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Inowłódz.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt Gminy Inowłódz.

3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej może wyznaczyć mu opiekuna wśród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

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

8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

§5.1. Służba przygotowawcza trwa przez okres 2 miesięcy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia, a jej zakończenie winno przypadać nie później niż w okresie 1 miesiąca przed upływem terminu, na który umowa została zawarta. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

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

3. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Usprawiedliwiona nieobecność nie dotyczy urlopu wypoczynkowego.

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

5. Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, których doświadczenie, wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

6. Z wnioskiem o zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej może wystąpić opiekun. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział III

Rodzaje zajęć przeprowadzanych w ramach służby przygotowawczej

§6.1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczna i praktyczne.

2. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach pracy.

§7.1. Zajęcia teoretyczne mogą odbywać się w formie samokształcenia, szkolenia lub nauczania e-learningowego.

2. O formie odbywania służby przygotowawczej decyduje pracownik składając stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, w tym ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.

4. Zajęcia praktyczne mogą polegać w szczególności na wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku pracy oraz na stanowisku pracy, które pracownik zastępuje.

Rozdział IV

Plan służby przygotowawczej

§8.1. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z Planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- a) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
- b) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
- c) zakres zagadnień, umiejętności praktycznych, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać,
- d) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

Wzór plany służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

Rozdział V

Formy i sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§9. Egzamin kończący służbę przygotowawczą może odbywać się:

- a) w formie tradycyjnej – ustnej przed komisją egzaminacyjną zorganizowaną w Urzędzie,
- b) w formie elektronicznej w ramach nauczania e-learningowego.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione ze służby przygotowawczej.

3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji mogą wchodzić: Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownik ds. kadr.

5. Każdorazowo skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Wójt.

6. Egzamin trwa łącznie nie dłużej niż 30 minut.

7. Komisja organizuje egzamin i ustala jego wynik. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

8. Egzamin składa się z pytań dotyczących administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień samorządu gminnego. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.

9. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół, stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu.

10. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

11. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

12. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.

14. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje się w na stanowisku ds. kadr.

§10.1. Egzamin w formie elektronicznej w ramach nauczania e-lerningowego odbywa się w obecności:

- a) Sekretarza,
- b) opiekuna,
- c) pracownika ds. kadr.

2. Pozytywnie zdany egzamin przez pracownika potwierdza zaświadczenie pozyskane ze strony internetowej po zakończeniu egzaminu.

§11. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym składa ślubowanie w obecności Wójta.


WÓJT
Dariusz Kęcki

Inowłódz,

Oświadczenie

Zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oświadczam, iż podejmując pracę od dnia..... w Urzędzie Gminy Inowłódz nie byłam (byłam) zatrudniona(y) na czas nieokreślony lub na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy na stanowisku urzędniczym. Nie odbywałam(łam) wcześniej służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w niżej wymienionych jednostkach:

1. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
2. w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
3. w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
4. w biurach i ich odpowiednikach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładach budżetowych utworzonych przez te jednostki,
5. w biurach i ich odpowiednikach jednostek administracyjnych samorządu terytorialnego.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Inowłódz, dnia.....

Decyzja
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana

zatrudnionej (ego) w Urzędzie Gminy Inowłódz

na stanowisku

w Referacie

na okres od dnia..... do dnia.....

Egzamin ze służby przygotowawczej odbędzie się dnia

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

Inowłódz, dnia.....

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Wójt Gminy Inowłódz

**Wniosek
o zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

..... wnioskuję o zwolnienie
Panią/Pana zatrudnioną(ego) w Urzędzie Gminy
Inowłódz na stanowisku w Referacie z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej.

Jednocześnie zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik
będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Wójta
Gminy Inowłódz.

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
(podpis przełożonego)

Inowłódz, dnia

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Oświadczam, że służbę przygotowawczą i egzamin kończący służbę przygotowawczą
będę odbywał/a w formie:

1. tradycyjnej(kończącą służbę przed komisją zorganizowaną w urzędzie)*
2. w formie nauczania e-lerningowego.

*niepotrzebne skreślić

.....
(podpis pracownika)

Plan służby przygotowawczej

Dane osobowe pracownika:

Nazwisko i imię pracownika.....

Data zatrudnienia.....

Stanowisko pracy.....

Dane dotyczące służby przygotowawczej:

Data rozpoczęcia służby przygotowawczej.....

Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej.....

Planowany termin egzaminu.....

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika niezbędna:

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o pracownikach samorządowych,
3. podstawowe zagadnienia ustawy o finansach publicznych,
4. podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
5. akty prawne dotyczące funkcjonowania urzędu (Statut Gminy Inowódz, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne),
6. instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
7. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
8. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
9. Inne przepisy prawne powszechnie obowiązujące, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
10. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy, z którymi współpracuje jego stanowisko pracy oraz stanowisk dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

Umiejętności praktyczne, których znajomość jest dla pracownika niezbędna:

.....

.....
(podpis i pieczęć Sekretarza)

**Protokół
egzaminu przeprowadzonego w formie tradycyjnej**

W dniu..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
2. – członek,
3. – członek.

Przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą dla:

Nazwisko i imię pracownika.....
Zatrudnionego(a) na stanowisku.....

Wynik egzaminu.....%.

Komisja Egzaminacyjna oceniła, iż Pan/i zadł(a) egzamin z wynikiem pozytywnym / nie
zaliczył(a) egzaminu*.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

*niepotrzebne skreślić



**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

ukończył/a służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem

w Urzędzie Gminy Inowłódz

zostając tym samym pracownikiem samorządowym.

W dniu.....

złożył(a) uroczyste ślubowanie przed Wójtem Gminy Inowłódz

.....

(podpis i pieczęć Wójta)