

ZARZĄDZENIE NR 218/2021

**Wójta Gminy Tworóg
z dnia 20.09.2021r.**

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

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

§ 1.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, w Urzędzie Gminy Tworóg, w tym w szczególności:
 - 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej.
 - 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
 - 3) zakres służby przygotowawczej,
 - 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
 - 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
 - 6) sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego.
2. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia służby przygotowawczej z wykorzystaniem portalu internetowego wskazanego przez pracodawcę.

§ 3.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Weryfikacji, czy osoba podlega służbie przygotowawczej powierza się Zastępcy Wójta Gminy, który ustaleń dokonuje za pomocą formularza, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Zarządzenia.
3. Informację pozytywną przekazuje się:
 - a) Wójtowi Gminy przed podpisaniem umowy o pracę (wzór informacji stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia),
 - b) Kierownikowi komórki organizacyjnej której pracownik jest zatrudniony, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (wzór informacji stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia).
4. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od Zastępcy Wójta Gminy informacji, o której mowa w ust. 3b Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - a) 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 opinii stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Zarządzenia),

- b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego Zarządzenia.
5. Wójt Gminy na podstawie opinii lub wniosku kierownika komórki organizacyjnej podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia) lub zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia).
 6. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki, w której pracownik odbywa służbę.
 7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. O terminie rozpoczęcia i czasie trwania służby przygotowawczej decyduje Wójt Gminy w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej, w której służba ma się odbywać.
3. Na czas odbywania służby przygotowawczej Wójt Gminy wyznacza pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
4. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się z:
 - a) organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - b) podstawową terminologią zawodową,
 - c) procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - d) przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności usprawiedliwionej pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

§ 5.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt Gminy w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną.
2. W skład Komisji mogą wchodzić :
 - 1) Wójt Gminy lub jego Zastępca – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez niego osoba – Sekretarz Komisji,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywano służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba - Członek Komisji.
3. Egzamin przeprowadza się w formie testu.
4. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
5. Ujawnienie części lub całości testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Test składa 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 który przyznawany jest 1 punkt.

7. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego z testu o którym mowa w pkt 6 co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania
8. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
9. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następująca skalę ocen :
 - a) 30-27 punktów – ocena bardzo dobra
 - b) 26-23 punktów – ocena dobra
 - c) 22-18 punktów- ocena dostateczna
 - d) poniżej 18 punktów – ocena niedostateczna
10. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
11. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
13. Protokół zawiera w szczególności:
 - imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
 - nazwę zakładu i stanowisko pracy egzaminowanego pracownika,
 - datę przeprowadzenia egzaminu,
 - skład Komisji,
 - wynik egzaminu.Do protokołu załącza się test rozwiązany przez pracownika.
Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Zarządzenia.
14. Komisja Egzaminacyjna wystawia 2 egz. zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi załącza się do akt osobowych pracownika.
15. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu nie ma możliwości ponownego przystąpienia do jego zdawania.
16. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
17. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 10** do niniejszego Zarządzenia.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy .

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .



RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWOWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJAONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

- 1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa**
 - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej
 - Praktyczne posługiwanie się aktami
- 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**
 - Postępowania administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
 - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
 - Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
- 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu**
 - Ustawa o samorządzie
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Kodeks pracy – podstawy
 - Inne wybrane przez Kierowników Komórki akty prawne
- 5. Dostęp do informacji publicznej o ochrona danych osobowych i informacji niejawnych**
 - Zasady udzielania informacji publicznej
 - Biuletyn Informacji Publicznej
 - Ochrona danych osobowych
 - Informacje niejawne – rodzaje i ochrona
- 6. Kultura Urzędnika samorządowego. Etos zawodowy Urzędnika samorządowego**

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU JEDNOSTKI

- 1. Cele i misja urzędu.**
- 2. Postawy prawne funkcjonowania urzędu**
 - Statut, zarządzenia i regulaminy
 - Instrukcja kancelaryjna
 - Przechowywanie archiwizowanie dokumentów
- 3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego**
 - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów regulaminu pracy (zawieranie umów o prace, ocena pracowników, system wynagrodzenia pracowników)
- 4. Procedura obsługi kontroli dokumentów finansowo-księgowych**
- 5. Bezpieczeństwo informatyczne w Urzędzie**

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

Uzyskanie 60% maksymalnej ilości punktów możliwych do uzyskania na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej

Formularz kwalifikacyjny do służby przygotowawczej

1. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych?

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych złożonym z wynikiem pozytywnym?

NIE/TAK

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
Data i podpis

**Informacja dla Kierownika jednostki o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy
podejmującej pracę**

**Wójt Gminy
Tworóg**

Na podstawie § 3 ust. 3a Zarządzenia Nr 218/2021 Wójta Gminy Tworóg z dnia 20 września 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani, z którym/którą zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. W załączeniu przedkładam projekt umowy o pracę.

Tworóg, dnia.....

.....
(podpis i funkcja)

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy
podejmującej pracę**

Pan/Pani

.....
.....

Na podstawie § 3 ust. 3b Zarządzenia Nr 218/2021 Wójta Gminy Tworóg z dnia 20 września 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani, z którym/którą zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

Tworóg, dnia.....

.....
(podpis i funkcja)

Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie służby przygotowawczej

**Wójt Gminy
Tworóg**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 218/2021 Wójta Gminy Tworóg z dnia 20 września 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pan/Pani, posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3miesiący.

Tworóg, dnia.....

.....
(podpis i funkcja)

**Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia
od służby przygotowawczej**

**Wójt Gminy
Tworóg**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 218/2021 Wójta Gminy Tworóg z dnia 20 września 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony/wymieniona posiada bardzo dobry poziom przygotowania do obowiązków na stanowisku

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

Tworóg, dnia.....

.....
(podpis i funkcja)

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 5 Zarządzenia Nr 218/2021 Wójta Gminy Tworóg z dnia 20 września 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Tworóg na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie

1). według ramowego programu zawartego w załączniku nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Tworóg z dnia 20 września 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana*.

2). według programu służby przygotowawczej portalu internetowego.....

.....*

Na czas odbywania służby przygotowawczej wyznaczam Panu/Pani opiekuna w osobie

Tworóg, dnia.....

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

*Niepotrzebne skreślić

DECYZJA
o zwolnieniu z służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 5 Zarządzenia Nr 218/2021 Wójta Gminy Tworóg z dnia 20 września 2021r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Pana/Panią

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Tworóg z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia

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

Tworóg, dnia.....

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Sekretarz Komisji -
3. członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla Pana/Pani.....

Zatrudnionego/zatrudnionej w

na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

liczba punktów wymaganych

liczba punktów uzyskanych

co stanowi %

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.¹⁾

Podpis egzaminowanego pracownika Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

.....

1.

2.

3.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej
- treść pytań z odpowiedziami pracownika

1) *niewłaściwe skreślić*

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
złożył/a w dniu z wynikiem pozytywnym – oceną
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach
samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Tworóg.

Podpisy Członków Komisji Egzaminacyjnej

Tworóg, dnia

.....
.....
.....

Otrzymują :

- 1 x Pan/Pani
- 1 x akta osobowe pracownika