

ZARZĄDZENIE NR 7/2022
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

Z DNIA 12 STYCZNIA 2022 R.

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

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 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1372 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w zakresie:

- 1) kierowania do służby przygotowawczej,
- 2) organizowania i zakresu służby przygotowawczej,
- 3) działania Komisji Egzaminacyjnej,
- 4) sposobu przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenia z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urząd – Urząd Gminy Stare Bogaczowice
- 3) Wójt – Wójt Gminy Stare Bogaczowice
- 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy Stare Bogaczowice,
- 5) Kierownik – Kierownik Referatu
- 6) bezpośredni przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór służbowy nad pracownikiem, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 7) pracownik – osoba która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 8) Komisja – Komisja Egzaminacyjna uprawniona do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 9) Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Bogaczowice,
- 10) Regulamin – Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. Do odbycia służby przygotowawczej zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z wyjątkiem:
 - 1) pracowników zwolnionych z tego obowiązku przez Wójta, przy czym zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia od obowiązku złożenia egzaminu – wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - 2) pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa.
6. Służba przygotowawcza trwa przez okres 2 miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Okres służby przygotowawczej rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
9. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
10. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
11. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem - wzór ślubowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
12. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2. 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 przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 4) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

- 6) Statutem Gminy Stare Bogaczowice, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach, Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach, Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000,00 zł,
 - 7) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 8) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
3. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
 4. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
 5. Zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.
 6. Zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.
 7. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
 8. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, jeśli wymaga tego zakres spraw prowadzonych na stanowisku.
- § 3. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. 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 i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
 3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
 4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze ścisłą współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z Kierownikiem/Dyrektorem jednostki.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z Planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych. Wzór Planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
- 4) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać,
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać do 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę potwierdza zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w danym dziale w Dzienniku służby przygotowawczej prowadzonej przez pracownika.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej. Stosowną adnotację umieszcza się w Dzienniku służby przygotowawczej.

5. Odmawia się zgody na dopuszczenie pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w przypadku, kiedy pracownik nie odbywał służby przygotowawczej w terminach ustalonych w planie w poszczególnych komórkach organizacyjnych, nie zapoznał się z zagadnieniami określonymi w harmonogramie, wykazywał lekceważący stosunek do powierzonych obowiązków co potwierdza stosownym wpisem kierownik danej komórki organizacyjnej. Odmowa zgody na dopuszczenie do egzaminu skutkuje wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy.

6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 5. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Gminy. Ponadto w skład Komisji mogą wchodzić: Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, pracownik ds. kadr.

3. Każdorazowo skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Wójt.

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
 5. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ustala wynik egzaminu.
 6. Egzamin składa się z testu 30 pytań zamkniętych, jednokrotnego bądź wielokrotnego wyboru, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Przyznawanie punktów odbywa się wg zasady 0-1 , tj. odpowiedź prawidłowa – 1 pkt, odpowiedź częściowo prawidłowa – ½ pkt, odpowiedź błędna – 0 pkt.
 7. Egzamin trwa łącznie nie dłużej niż 60 min.
 8. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt i/lub Zastępca Wójta.
 9. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
- § 6. 1. Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja niezwłocznie przystępuje do sprawdzenia testu i ustalenia wyniku egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.
 3. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia. Do protokołu załącza się:
 - 1) plan służby przygotowawczej,
 - 2) dziennik służby przygotowawczej,
 - 3) listę pytań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika.
 4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
 5. Komisja oblicza punkty ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
 6. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
 7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.
 8. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.
 9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 7 dni od daty poprzedniego egzaminu.
 10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 7. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym Zarządzeniu dla Sekretarza Gminy może przejąć do wykonywania Wójt lub Zastępca Wójta.

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.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 10/09 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 17 kwietnia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu prowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
Mirosław Lech

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2022

Wójta Gminy Stare Bogaczowice

z dnia 12 stycznia 2022 r.

Skierowanie

do odbycia służby przygotowawczej

w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) kieruję Panią/Pana

zatrudnioną/zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach na stanowisku: w komórce organizacyjnej:

do odbycia służby przygotowawczej.

.....

Podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 7/2022
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 12 stycznia 2022 r.

Wniosek
o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Stare Bogaczowice,

Wójt Gminy Stare Bogaczowice

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
wnioskuję o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez
Panią/Pana.....,

zatrudnionej/zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach

na stanowisku.....

w komórce organizacyjnej.....

Uzasadnienie

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

.....
(podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Decyzja Wójta Gminy

Zwalniam Pana/ Panią

.....
pracownika Urzędu Gminy Stare Bogaczowice z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu kończącego służbę nie później niż
do dniar.

Termin ww. egzaminu zostanie wyznaczony przez Sekretarza Gminy.

.....
.....

data i podpis Wójta Gminy Stare Bogaczowice

Dziennik służby przygotowawczej

I. Plan służby przygotowawczej

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko :

Okres służby przygotowawczej:

Termin egzaminu:

II. Harmonogram odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych

Termin	Komórka organizacyjna	Akty prawne	Zakres zagadnień	Podpis

Na podstawie wpisów w Dzienniku służby przygotowawczej

a) dopuszczam

Panią/Pana

do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Stare Bogaczowice , dnia

(podpis)

b) nie dopuszczam

Panią/Pana

do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i składam wniosek o rozwiązanie umowy o pracę.

Uzasadnienie

.....
.....

Stare Bogaczowice, dnia

(podpis)

c) przedłużam okres służby przygotowawczej do dnia

Uzasadnienie

.....
.....

Stare Bogaczowice, dnia

(podpis)

PROTOKÓŁ

Komisji Egzaminacyjnej

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1)

2)

3)

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pani/Pana.....
zatrudnionej/go w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach na stanowisku
.....

Wynik egzaminu :

- ogólna ilość pkt - 100%

- ilość punktów zdobyta przez pracownika :-%

Egzamin zakończony wynikiem

Podpisy Komisji:

1)

2)

3)

Kolejny termin egzaminu ustala się na dzień

.....
(pieczęć i podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 7/2022
Wójta Gminy Stare Bogaczowice
z dnia 12 stycznia 2022 r.

Stare Bogaczowice,

ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani.....
w okresie od dnia do dnia
odbywał/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Stare Bogaczowice i zaliczył/a egzamin
z wynikiem

.....
(pieczęć i podpis Wójta)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 7/2022

Wójta Gminy Stare Bogaczowice

z dnia 12 stycznia 2022 r.

AKT ŚLUBOWANIA

Stare Bogaczowice,

.....

Imię i nazwisko

Na podstawie art. 18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z zm.) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

.....

podpis pracownika