Zarządzenie Nr 17/2019
Wójta Gminy Radowo Małe
z dnia 15 stycznia 2019 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Radowie Małym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 56/2015 Wójta Gminy Radowo Małe w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mariusz Sira

Załącznik
do zarządzenia Nr 17/2019
Wójta Gminy Radowo Małe
z dnia 15 stycznia 2019 r.

REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY W RADOWIE MAŁYM

§ 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 w Radowie Małym.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669),
2) Wójcie - oznacza Wójta Gminy Radowo Małe,
3) Sekretarzu - oznacza Sekretarza Gminy,
4) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Radowie Małym,
5) 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.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszym zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. Termin i okres trwania 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 – wzór decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Na umotywowany wniosek Sekretarza Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika - wzory wniosku i decyzji o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią załączniki odpowiednio nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
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) ustawą o samorządzie gminnym,
   b) ustawą o pracownikach samorządowych,
   c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
   d) podstawowymi zagadnieniami z zakresu prawa zamówień publicznych,
   e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
   f) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
   g) Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy 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. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy a także zapoznaje się z pracą na innych stanowiskach.
2. Praca na stanowisku pracy, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie trwania służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych stanowisk.,
4. Sekretarz ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska, w których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
   1) okres odbywania służby,

2) szczegółowy plan odbywania praktyk na innych stanowiskach,
3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
5) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 7.

Pracownikowi, o którym mowa w § 4 ust. 5, termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Wójta o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8.

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 wchodzi Skarbnik Gminy i jeden pracownik wyznaczony przez Sekretarza Gminy.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej lub ustnej.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt.
7. Część ustna obejmuje 3 pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących Pacyna innych stanowiskach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.

§ 9.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 10.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
   1) imię i nazwisko pracownika,
   2) nazwę stanowiska pracy,
   3) datę odbycia egzaminu,
   4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
   5) wyniki egzaminu.
4. Do protokołu załącza się:
   1) plan służby przygotowawczej,
   2) dzienniczek pracownika z odbytej służby przygotowawczej,
   3) test z części pisemnej,

4) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej,

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej, wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 11.

1. Wójt lub Sekretarz może skierować osoby zatrudnione na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym do odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu zorganizowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem mswia.gov.pl.
2. Odbycie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu w tym trybie zastępuje tryb służby przygotowawczej i egzamin przewidziany w § 5-10 niniejszego regulaminu.

§ 12.

Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt lub osoba wskazana przez Wójta.

załącznik nr 1

wzór

Radowo Małe, ...

SG .....

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) oraz § 4 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr ..... Wójta Gminy Radowo Małe z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Radowie Małym

kieruję

Panią/Pana ..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Radowie Małym na okres ..... miesiąca/y, tj. od ..... do .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku ..... według planu służby przygotowawczej, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
podpis i pieczęć Sekretarza

.....
Zatwierdzam

załącznik nr 2

wzór

Radowo Małe, ...

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

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

Wniosek w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) oraz § 4 ust. 5 załącznika do zarządzenia nr ..... Wójta Gminy Radowo Małe z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Radowie Małym

Wnioskuję

o zwolnienie Pani/a ..... Zatrudnionej/ego na stanowisku .....z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
pieczęć i podpis

załącznik nr 3

wzór

Radowo Małe, ...

SG .....

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) oraz § 4 ust. 5 załącznika do zarządzenia nr ..... Wójta Gminy Radowo Małe z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Radowie Małym, po przeanalizowaniu wniosku

zwalniam

Panią/Pana ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669) w dniu ..... .

.....
podpis i pieczęć Wójta

załącznik nr 4

wzór

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Radowie Małym

1) .....
imię i nazwisko pracownika

2) ....
nazwę stanowiska pracy

3) .....
data odbycia egzaminu

4) Skład Komisji Egzaminacyjnej:
   a) .....
   b) ....
   c) ....

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:
   a.. część pisemna, uzyskano ..... punktów,
   b. część ustna, uzyskano ..... punktów.

6) Komisja stwierdza, że Pan/i.....
   a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą
   b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

7) Do protokołu załącza się:
   a. plan służby przygotowawczej,
   b. dzienniczek pracownika z odbytej służby przygotowawczej,
   c. test z części pisemnej,
   d. listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej,

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

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

załącznik nr 5

wzór

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM

Zaświadczam, że **Pan/i** .....

1) odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Radowie Małym/decyzją Wójta był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej,

2) uzyskał/a **pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w **Urzędzie Gminy w Radowie Małym,** o której mowa w § 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669)

.....
podpis i pieczęć Wójta

Łobez, ...