

ZARZĄDZENIE Nr 60/2021
Wójta Gminy Osiek
z dnia 06 grudnia 2021 r.

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Osieku, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3.

Realizację zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


WÓJT
mgr Paweł Chudy

REGULAMIN

sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Osieku.

§ 1.

Niniejszy Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Osieku.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- b) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Osieku,
- c) Wólcie – oznacza to Wólcja Gminy Osiek,
- d) kierownika referatu – oznacza to kierowników poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy w Osieku,
- e) pracownika – 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,
- f) nauczaniu e-learningowym – oznacza to szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i Internetu wspomagające proces dydaktyczny, dostępne poprzez stronę internetową: <http://e-sluzba.nist.gov.pl> w zakładce: Służba przygotowawcza, organizowane przez ministerstwo właściwe ds. administracji, zakończone egzaminem.

§ 2

Skierowanie na służbę

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy w Osieku.

2. 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.

3. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Osobie prowadzącej sprawę kadr w Urzędzie Gminy w Osieku, która ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza. Informację pozytywną przekazuje się Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 2 ust. 3 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, albo

b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

5. Czynności o których mowa w ust. 4 wykonuje się za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadrowe w Urzędzie Gminy w Osieku.

6. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku o których mowa w ust. 4 Zarządzenia, Wójt podejmuje decyzję:

a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania nie dłuższym niż 3 miesiące lub

b) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.

7. Podjętą decyzję przekazuje się Osobie prowadzącej sprawy kadr w Urzędzie Gminy Dobra, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 3

Odbywanie służby

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik korzysta z „ramowego planu służby przygotowawczej” obejmującego następujące zagadnienia:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, regulaminem pracy, rodzajem spraw w poszczególnych referatach oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, politykami w tym ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia oraz instrukcją kancelaryjną,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
- 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej w szczególności przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zamówień publicznych, kontroli zarządczej oraz etyki pracowników samorządowych.

Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line obowiązany jest odbyć kursy z zakresu służby przygotowawczej korzystając z elektronicznej formy szkoleń (nauczanie e-learningowe). W tym celu dokonuje rejestracji na stronie <http://esluzba.nist.gov.pl>

Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą.

Opiekun zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej <http://e-sluzba.nist.gov.pl> celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień.

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

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje kierownik komórki organizacyjnej w której odbywana jest służba.

W przypadku stwierdzenia przez kierownika nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Osoby prowadzącej sprawy kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik wnioskuje za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 4

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w Urzędzie Gminy lub za pośrednictwem platformy Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e.sluzba.nist.gov.pl>).

Za organizowanie egzaminów służby przygotowawczej odpowiada Sekretarz Gminy.

Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, który nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu on-line, z pominięciem ścieżki szkoleniowej po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy [e-sluzba.nist.gov.pl](http://e.sluzba.nist.gov.pl) przez opiekuna pracownika, za zgodą Sekretarza.

W przypadku egzaminu przeprowadzonego w Urzędzie, egzamin składa się przed komisją egzaminacyjną wg następujących zasad:

- a) Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: osoba prowadząca w Urzędzie sprawy kadr, Kierownik komórki w której odbywana jest służba przygotowawcza lub wyznaczona przez Niego osoba, Sekretarz Gminy.
- b) Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
- c) Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 80 pytań. Test od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Kierownika jednostki. Na każde pytanie możliwa jest jedna odpowiedź, za którą jest przyznawany 1 pkt. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów.
- d) Część ustna polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi ustne na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź Komisja przyznaje od 0-10 pkt. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 40 pkt.

e) Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu, Komisja przystępuje do ustalenia oceny stosując następującą skalę i sumując wyniki z części pisemnej i ustnej:

- 146 i więcej punktów – ocena bardzo dobra;

- 121-145 punktów – ocena dobra;

- 100 – 120 punktów – ocena dostateczna;

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

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

Pracownik który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego lub certyfikat wygenerowany ze strony <http://e.sluzba.nist.gov.pl> - jeżeli egzamin był za pośrednictwem tej platformy.

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

§ 5

Postanowienia końcowe

W celu udokumentowania prawidłowego przebiegu służby przygotowawczej ustala się następujące wzory dokumentów:

a) Wzór 1

Informacja dla Kierownika o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/Pan.....

Na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu zarządzenia nr 60/2021 z dnia 06 grudnia 2021 r. informuję, że Pani/Pan z którą zawarta będzie umowa 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 później niż do dnia 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.

b) Wzór 2

Opinia Kierownika w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pani/Pan.....

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem nr 60/2021 z dnia 06 grudnia 2021 r. informuję, że Pani/Pan 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.

c) Wzór 3

Wniosek Kierownika w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pani/Pan.....

Wójt.....

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem nr 60/2021 z dnia 06 grudnia 2021 r. wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, gdyż wymieniona osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan..... wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Referacie w ramach stażu/przygotowania zawodowego/innych ... i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

d) Wzór 4

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 6a zarządzenia nr 60/2021 z dnia 06 grudnia 2021 r. kieruję Panią/Pana..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Osieku na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie według ramowego planu określonego w § 3 ust. 1 Regulaminu zarządzenia nr 60/2021 z dnia 06 grudnia 2021 r.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej w której będzie ona wykonywana.

e) Wzór 5

Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 6b Regulaminu zarządzenia nr 60/2021 z dnia 06 grudnia 2021 r. zwalniam Panią/Pana..... z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Dobra z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika Referatu z dnia

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

f) Wzór 6

Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej Urzędnika Samorządowego

Niniejszym zaświadcza się że Pani/Pan..... złożył w dniu z wynikiem pozytywnym – oceną egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Osieku.

Podpisy członków Komisji.

2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika.

WOJT
mgr Paweł Chudy

