0.0050.20.2020

ZARZĄDZENIE NR 20/2020
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 2 marca 2020 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 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 Moszczenicy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Moszczenicy,
3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Moszczenica,
4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Moszczenica lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza Gminy Moszczenica,
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,
6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Powyższe nie dotyczy 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 Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania 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 w porozumieniu z kierownikiem właściwego Referatu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego, innych zwolnień od pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia oraz za czas korzystania ze zwolnień lekarskich. 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 pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, 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) ustawa o samorządzie gminnym;
   b) ustawa o pracownikach samorządowych;
   c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;
   d) podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych;
   e) podstawowe zagadnienia związane z ochroną danych osobowych – ustawa oraz ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO);
   f) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy;
   g) Statut Gminy Moszczenica;
   h) Regulamin organizacyjny Urzędu;
   i) Regulamin pracy Urzędu;
   j) Kodeks postępowania administracyjnego,
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 referacie 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;
9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania ich struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 6. 1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
   1) okres odbywania służby przygotowawczej;
   2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
   3) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
   4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
   5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
   6) termin egzaminu, który powinien przypadać w terminie 7-10 dnia od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Kierownik referatu, w którym jest zatrudniony pracownik, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem, w szczególności o powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Po zakończeniu ustalonego okresu służby przygotowawczej Sekretarz lub Kierownik Urzędu 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.
6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio.
7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
8. Ustalony termin egzaminu może zostać również przesunięty przez Kierownika Urzędu lub Sekretarza na umotywowany wniosek pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, nie dłużej jednak niż o 14 dni od ustalonej pierwotnie daty egzaminu.

§ 7. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza lub Kierownika Urzędu.
2. Egzamin przeprowadza stała Komisja Egzaminacyjna, w skład której wchodzą: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
3. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

§ 8. 1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Ujawnienie treści pytań i zadań egzaminacyjnych od chwili podjęcia prac nad ich opracowaniem przez jakiegokolwiek pracownika Urzędu mającego do nich dostęp stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna egzaminu składa się z co najmniej 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
5. Część ustna egzaminu obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu, funkcjonowania Urzędu, zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy. Każda udzielona odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów.
6. Część praktyczna egzaminu polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań wynikających z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana w skali od 0 do 10 punktów. Podczas część praktycznej pracownik może korzystać z komputera z oprogramowaniem takim, jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik urzędu lub Sekretarz.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 10. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do ich sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
4. Protokół zawiera:
a) imię i nazwisko pracownika zdającego egzamin;
b) nazwę stanowiska pracy;
c) datę odbycia egzaminu;
d) skład Komisji Egzaminacyjnej;
e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
5. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 3, listę pytań i zadań egzaminacyjnych wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
7. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

8. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
9. Egzamin uznaje się za zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik z każdej części egzaminu uzyskał co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia.
10. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
11. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
12. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
13. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
14. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. Kadr.

§ 11. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

§ 12. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr V/237/2009 z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Moszczenicy,
2) Zarządzenie Nr VI/82/2011 z dnia 8 czerwca 2011 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr V/237/8/2009 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Moszczenicy,
3) Zarządzenie Nr 25/2015 z dnia 5 marca 2015 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr V/237/8/2009 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Moszczenicy,
4) Zarządzenie Nr 118/2017 w sprawie zmiany Zarządzenia Nr V/237/8/2009 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Moszczenicy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 20/2020 z dnia 2 marca 2020 roku
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

INFORMACJA
O PRZEBIEGU PRACY W CZASIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I PRZED JEJ ROZPOCZĘCIEM

Imię pracownika	
Nazwisko pracownika	
Data zatrudnienia	
Zajmowane stanowisko	
Referat	
Imię i nazwisko Kierownika Referatu	
Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem	
Zakres powierzonych pracownikowi czynności	
Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań	
Predyspozycje do pracy na zajmowanym stanowisku	
Uwagi	

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 20 /2020
z dnia 2 marca 2020 roku
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

PROTOKÓŁ
Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. W wyniku przeprowadzenia służby przygotowawczej w dniu ..... w Urzędzie Gminy w Moszczenicy odbył się egzamin kończący tę służbę.
2. Do egzaminu przystąpił:
   .....,
   (imię i nazwisko)
   stanowisko pracy.....
3. Komisja Egzaminacyjna w składzie:
   - ..... - .....
   - ..... - .....
   - ..... - .....
4. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

	liczba punktów	procentowa wartość punktów
- część pisemna	-	- .....
- część ustna	-	- .....
- część praktyczna	-	- .....

5. Ogólna procentowa wartość uzyskanych punktów: .....
6. Egzamin został zaliczony/nie został zaliczony.
7. Załącznikami do niniejszego protokołu są:

a) plan służby przygotowawczej,
b) informacja o przebiegu służby przygotowawczej (§ 6 ust. 3 zarządzenia),
c) lista pytań i zadań egzaminacyjnych wraz z odpowiedziami.

Podpisy członków Komisji: Podpis pracownika:

....

.....

.....

Załącznik nr 3
do Zarządzenia 20 /2020
z dnia 2 marca 2020 roku
w sprawie szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Moszczenicy

.....

(nazwa jednostki)

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY

Pani/Pan .....

zatrudniona/zatrudniony na stanowisku .....

w Referacie .....

odbył w okresie od ..... do .....

służbę przygotowawczą,

w dniu ..... zdał egzamin kończący służbę przygotowawczą i złożył ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

Moszczenica, dnia .....

.....

(Podpis)