

Zarządzenie Nr^{32/2022}
Wójta Gminy Sztutowo
z dnia 04.05.2022 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 2022 r. poz. 559) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 5/09 Wójta Gminy Sztutowo z dnia 16 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sztutowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Robert Zieliński

REGULAMIN

Sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sztutowie.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sztutowie.
2. Ilekroć 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 Sztutowo,
 - c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Sztutowo,
 - d) Kierowniku referatu – oznacza to kierowników poszczególnych referatów w Urzędzie Gminy Sztutowo,
 - e) 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,
 - f) Nauczaniu e-learningowym – oznacza to szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i Internetu wspomagające proces dydaktyczny, dostępne poprzez stronę internetową: 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 Sztutowo.
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 Sztutowo, która ustaleń dokonuje za pomocą stosownego w procedurze rekrutacji formularza. Informację pozytywną przekazuje się Sekretarzowi Gminy Sztutowo, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

4. Sekretarz, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 2 ust. 3 Regulaminu, 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 sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy Sztutowo.
6. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku o których mowa w ust. 4 Regulaminu, 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 Sztutowo, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Odbywanie służby

1. 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.
2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line obowiązkowy jest odbyć kursy z zakresu służby przygotowawczej korzystając z elektronicznej formy szkoleń (nauczanie e-learningowe). W tym celu dokonuje rejestracji na stronie esluzba.nist.gov.pl
3. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje Kierownik referatu w którym pracownik będzie zatrudniony.
4. Kierownik referatu zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej esluzba.nist.gov.pl celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje kierownik referatu, w którym pracownik będzie zatrudniony.

6. W przypadku stwierdzenia przez Kierownika referatu nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik referatu niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem osoby prowadzącej sprawę kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
7. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik referatu 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

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w urzędzie gminy lub za pośrednictwem platformy Narodowego Instytutu Samorządu terytorialnego (e-sluzba.nist.gov.pl)
2. Za organizowanie egzaminów służby przygotowawczej odpowiada Sekretarz gminy.
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. Pracownik zwolniony z obycia służby przygotowawczej, który nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu on-line, z ominięciem ścieżki szkoleniowej po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy e-sluzba.nist.gov.pl przez opiekuna pracownika, za zgodą Sekretarza.
5. W przypadku egzaminu przeprowadzonego w Urzędzie, egzamin składa się przez komisją egzaminacyjną wg następujących zasad:
 - a) Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz Gminy, osoba prowadząca w urzędzie sprawę kadr, Kierownik referatu w którym odbywana jest służba przygotowawcza lub wyznaczona przez niego osoba.
 - 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;

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzącego w skład Komisji.
8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego lub certyfikat wygenerowany ze strony e-sluzba.nist.gov.pl – jeżeli egzamin był za pośrednictwem tej platformy.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 5

Postanowienia końcowe

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

a) Wzór 1

Informacja dla Sekretarza Gminy o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę Pani / Pan

Na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr z dnia informuję, że Pani/Pan z którym 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 Sekretarza Gminy w sprawie zakresu służby przygotowawczej Pani/Pan

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr z dnia 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/ 3 miesięcy.

c) Wzór 3

Wniosek Sekretarza w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej Pani/Pan

Wójt

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr z dnia Wnioskuje o zwolnienie Pani/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, gdyż wymieniona osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonania obowiązków na stanowisku

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan Wykonała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległych mi Referatach w ramach stażu/przygotowania zawodowego/innych i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczną, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą 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 z dnia kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w urzędzie Gminy w Sztutowie 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 zarządzenia Nr z dnia Szczegółowy zakres służby określi Kierownik referatu w którym 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. 6 b Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr z dnia Zwalam Panią/Pana z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Sztutowie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Sekretarza Gminy 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 w Sztutowie.

Podpisy członków Komisji.

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


Wójt
Robert Zieliński