

ZARZĄDZENIE NR 54/2016
WÓJTA GMINY GARBATKA – LETNISKO
z dnia 11 lipca 2016r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam 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 Garbatka – Letnisko.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902),
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Garbatka – Letnisko,
3. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Garbatka – Letnisko,
4. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Garbatka – Letnisko,
5. 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,
6. referacie – oznacza to referat w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko,
7. kierownika referatu – oznacza to kierownika referatu w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, który został skierowany przez Wójta do odbycia służby przygotowawczej, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem.
4. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem dla pracowników sprawuje Sekretarz.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 4

1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej dokonuje pracownik ds. kadr, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.
3. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Wójt (załącznik nr 2).
4. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności oraz zdobywania nowej wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej zostaje przedłużony o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą. Czasu takiej nieobecności nie wlicza się do okresu służby przygotowawczej.
8. Na umotywowany wniosek kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (załącznik nr 3).
9. Pracownik ds. kadr przygotowuje dla Wójta zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, w którym określony jest zakres tematyczny do egzaminu oraz termin egzaminu (załącznik nr 4).
10. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

§ 5

Funkcję opiekuna pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej pełni kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony. Zadaniem opiekuna jest udzielanie pomocy pracownikowi w zakresie rozwiązywania problemów i wątpliwości wiążących się z funkcjonowaniem w nowym otoczeniu organizacyjnym oraz bliższe zapoznanie pracownika z obowiązującymi go na stanowisku pracy przepisami prawnymi.

§ 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach, a także sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zapoznania 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, rzetelnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- instrukcją kancelaryjną dla organów gminnych,
 - Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko oraz Regulaminem Pracy Urzędu,
6. kompleksowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia dla niego niezbędnej dokumentacji,
 8. nabycia umiejętności sporządzania 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 gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 7

1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie kursów e-learningowych na portalu sluzba-jst.gov.pl.
2. Pracownik ds. kadr zapisuje kierownika na 10 dostępnych kursów:
 - 1) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - 2) postępowanie administracyjne,
 - 3) status prawny pracowników samorządowych,
 - 4) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
 - 5) podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych,
 - 6) dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 7) zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika,
 - 8) zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd,
 - 9) instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
 - 10) technika prawodawcza.
3. Pracownik po zapisaniu na szkolenia otrzymuje na swój adres e-mail hasło i login, umożliwiające mu korzystanie z portalu.
4. Pracownik uczy się na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie czasie.
5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem testowym przeprowadzonym metodą e-learningową sprawdzającym wiedzę z zakresu odbytych kursów określonych w §7 ust. 2.

§ 8

1. W ostatnim dniu odbywania służby przygotowawczej pracownik zdaje egzamin, który jest automatycznie generowany na portalu.
2. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zdaje egzamin testowy metodą e-learningową po upływie 14 dni od dnia zwolnienia ze służby.
3. Pracownika na egzamin zapisuje pracownik ds. kadr.
4. Pracownik zdaje egzamin w obecności Komisji Egzaminacyjnej, w skład której wchodzi:
 - Sekretarz Gminy - jako przewodniczący komisji,
 - pracownik ds. kadr - jako sekretarz komisji,
 - Kierownik Referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, jako członek komisji.
5. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Egzamin składa się ze 100 pytań testowych jednokrotnego wyboru, po 10 pytań z każdego kursu.
7. Czas trwania egzaminu ustala się na 120 minut.

8. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest udzielenie odpowiedzi na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
9. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie egzaminowany pracownik, członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz Wójt.
10. Bezpośrednio po zakończonym egzaminie generowany jest jego wynik.
11. Po osiągnięciu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik otrzymuje certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu.
12. Certyfikat wydaje się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika.
13. Po odbytych egzaminie pracownik ds. kadr sporządza zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej w samorządzie terytorialnym i wyniku egzaminu (załącznik nr 5).

§ 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu pracownik ds. kadr sporządza protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się test egzaminacyjny pracownika wraz z udzielonymi odpowiedziami oraz certyfikat potwierdzający pozytywne zaliczenie egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz Wójt jako zatwierdzający. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.
2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
3. Zakończenie służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym jest podstawą dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Wójt.
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika referatu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 79/2011 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 25 listopada 2011r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Robert Kowalczyk

**Formularz dla pracownika
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

- 1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446)?**

TAK / NIE *

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

- 4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK/ NIE *

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

* zakreślić właściwą odpowiedź

.....
data i podpis pracownika

Garbatka – Letnisko, dnia.....

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §4 ust. 3 Zarządzenia nr 54/2016 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 11 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko

k i e r u j ę

Panią/ Pana*

do odbycia służby przygotowawczej na okres od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym*.

.....
podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik Referatu
- AO
- aa

*niepotrzebne skreślić

**Wniosek o zwolnienie pracownika Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Garbatka – Letnisko, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

WÓJT GMINY GARBATKA – LETNISKO

Na podstawie §4 ust. 8 Zarządzenia nr 54/2016 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 11 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani* pracownika Referatu..... w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ ww posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym*.

UZASADNIENIE

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

.....
podpis kierownika referatu

*niepotrzebne skreślić

Garbatka – Letnisko, dnia.....

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §4 ust. 8 Zarządzenia nr 54/2016 Wójta Gminy Garbatka – Letnisko z dnia 11 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Garbatka – Letnisko

z w a l n i a m

Pana/Panią*

pracownika Referatu..... w Urzędzie Gminy Garbatka - Letnisko

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na.....

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią* do złożenia wymaganego egzaminu w dniu.....

Zakres egzaminu obejmuje:

- 1) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
- 2) postępowanie administracyjne,
- 3) status prawny pracowników samorządowych,
- 4) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
- 5) podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 6) dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
- 7) zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika,
- 8) zapoznanie z oprogramowaniem e-urząd,
- 9) instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) technika prawodawcza.

.....
podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik Referatu
- AO
- aa

*niepotrzebne skreślić

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Garbatka – Letnisko, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W SAMORZĄDZIE TERYTORIALNYM**

Zaświadcza się, że Pan(i)
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Referacie..... Urzędu Gminy Garbatka - Letnisko

odbył(a) w okresie od.....do.....

s ł u ż b ę p r z y g o t o w a w c z ą

i zdał (a) egzamin z wynikiem pozytywnym/negatywnym* w dniu.....

*niepotrzebne skreślić

.....
podpis Wójta Gminy Garbatka – Letnisko

Garbatka – Letnisko, dnia

**PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
W URZĘDZIE GMINY GARBATKA- LETNISKO**

1. W dniu Pan/i zatrudniony/a w Referacie Urzędu Gminy Garbatka – Letnisko na stanowisku przystąpił/a do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Egzamin odbył się w obecności Komisji Egzaminacyjnej w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. W wyniku przeprowadzonego egzaminu Pan/i uzyskał/a łącznie punktów.
4. Komisja stwierdza, że Pan/i zaliczył/a egzamin z wynikiem..... (pozytywnym/negatywnym).
5. Załącznik do protokołu:
 - 1) wypełniony test przez pracownika,
 - 2) certyfikat potwierdzający pozytywne zaliczenie egzaminu.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. -
2. -
3. -

Zatwierdził

.....
podpis Wójta Gminy Garbatka - Letnisko