

**WÓJT GMINY
ZANIEMYŚL**

**ZARZĄDZENIE NR 400
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
z dnia 8 marca 2022 r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) zarządza się, 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 Zaniemyśl.

§ 2. 1. Wójt Gminy Zaniemyśl, przy pomocy Referatu Organizacyjnego, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników.

2. Pracownicy, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy z Referatem Organizacyjnym w organizowaniu służby przygotowawczej, w tym egzaminów.

§ 3.1. Na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej Wójt Gminy Zaniemyśl decyduje w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej. Wójt Gminy Zaniemyśl podejmuje decyzję nie wcześniej niż po upływie miesiąca od zatrudnienia pracownika w Urzędzie.

2. Wójt Gminy Zaniemyśl może zwolnić pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownika.

3. Decyzja w sprawie odbywania służby przygotowawczej zawierająca odpowiednio stanowisko kierownika komórki organizacyjnej oraz decyzję Wójta Gminy Zaniemyśl stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. 1. Przebieg służby przygotowawczej monitoruje kierownik komórki organizacyjnej pracownika, który pełni rolę jego opiekuna.

2. Podczas służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz na stanowisku, na którym został zatrudniony i o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego.

3. Do podstawowych aktów prawnych należą:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) ustawa o ochronie danych osobowych;

- 5) ustawa o ochronie informacji niejawnych;
- 6) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 7) ustawa Prawo zamówień publicznych;
- 8) ustawa o finansach publicznych;
- 9) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnej;
- 10) rozporządzenie w sprawie zasad techniki prawodawczej;
- 11) statut Gminy Zaniemyśl;
- 12) regulamin organizacyjny Urzędu.

4. Podczas służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć umiejętności:

- 1) prowadzenie korespondencji urzędowej;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych;
- 3) zakładanie teczek spraw;
- 4) archiwizowanie dokumentów;
- 5) obsługa interesantów.

5. Służba przygotowawcza obejmuje samokształcenie oraz zajęcia teoretyczne w szczególności w ramach praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą opracować dla pracownika kompendium wiedzy z zakresu właściwości danej komórki organizacyjnej.

§ 6. 1. Podczas służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego tygodniowego wymiaru czasu pracy poza wykonywaniem swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę oraz zdobywa umiejętności w formie praktyk w różnych komórkach organizacyjnych.

2. W okresie służby przygotowawczej praca w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony polega w szczególności na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji. Praca w innych komórkach organizacyjnych polega na zaznajamianiu się z zakresem zadań realizowanych w innych komórkach organizacyjnych.

3. Praktyki, które pracownik odbywa w poszczególnych komórkach organizacyjnych kierownicy komórek organizacyjnych potwierdzają w programie służby przygotowawczej. Po zakończonych praktykach jeden egzemplarz programu służby przygotowawczej przekazywany jest pracownikowi do spraw kadr.

§ 7. 1. Wójt Gminy Zaniemyśl zatwierdza program służby przygotowawczej opracowany przez kierownika Referatu Organizacyjnego w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika.

2. Program służby przygotowawczej określa:

- 1) rekomendowany okres służby przygotowawczej;
- 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4) wykaz umiejętności, które pracownik powinien posiadać;
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

2. Wzór programu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. Po zakończeniu służby przygotowawczej przez pracownika kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje opinię o realizacji służby przygotowawczej przez pracownika. Wzór opinii stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 9. 1. Egzamin pisemny przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Sekretarz Gminy jako Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz kierownik Referatu Organizacyjnego lub radca prawny albo pracownik Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą. W przypadku, gdy egzamin pisemny zdaje kierownik komórki organizacyjnej w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Wójt Gminy Zaniemyśl jako Przewodniczący Komisji, Sekretarz Gminy oraz kierownik innej komórki organizacyjnej lub radca prawny.

2. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie; w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Zaniemyśl może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję Egzaminacyjną przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 10. 1. Egzamin pisemny przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowani pracownicy.

2. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu, nie może korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy i innych pomocy, w szczególności z urządzeń służących do przekazu i odbioru informacji.

3. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 60 minut.

§ 11. 1. W oparciu o program służby przygotowawczej Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania, następnie ocenia odpowiedzi oraz niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu pisemnego ustala wynik egzaminu. Komisja Egzaminacyjna wyjaśnia ewentualne wątpliwości w zakresie pytań.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

§ 12. 1. Egzamin pisemny składa się z 20 pytań testowych, zawierających trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa.

2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt.

3. Egzamin pisemny jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 11 punktów.

4. Pracownik ma prawo wglądu w ocenioną kartę odpowiedzi.

§ 13. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Do protokołu załącza się wykaz pytań i kartę odpowiedzi pracownika oraz klucz odpowiedzi. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

2. Po uzyskaniu od Komisji Egzaminacyjnej informacji o wyniku egzaminu pisemnego oraz na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej Wójt Gminy Zaniemyśl rozstrzyga o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Rozstrzygnięcie o wyniku egzaminu odnotowuje się w protokole.

3. Komisja Egzaminacyjna współpracuje z pracownikiem do spraw kadr w zakresie obiegu dokumentów dotyczących służby przygotowawczej. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej niezwłocznie po rozstrzygnięciu, o którym mowa w ust. 2 przekazuje pracownikowi do spraw kadr komplet dokumentów z przebiegu służby przygotowawczej.

4. Pracownik do spraw kadr informuje pracownika o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 14. Wójt Gminy Zaniemyśl wystawia zaświadczenie o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 15. Od przebiegu lub wyniku egzaminu pracownikowi nie służy odwołanie.

§ 16. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 17. Traci moc zarządzenie nr 141 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 31 stycznia 2009 r. w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaniemyśl.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Justyna Dąbrowska

DECYZJA W SPRAWIE ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

STANOWISKO KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

Pani/Pan.....zatrudniona/y od dniana stanowisku:w Urzędzie Gminy Zaniemyśl wykazuje:

- 1) poziom wiedzy:
- 2) umiejętności:
- 3) inne (stosunek wobec współpracowników i interesantów, obowiązkowość, terminowość, inicjatywa):

- Opiniuję pozytywnie/negatywnie¹ poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.
- Wnoszę/ nie wnoszę² o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na powyższą opinię.

.....
data, podpis kierownika komórki organizacyjnej

=====

DECYZJA WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL

- Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz ww. opinii kieruję/nie kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zaniemyśl zgodnie z zatwierdzonym programem służby przygotowawczej i zobowiązuję do złożenia egzaminu w terminie wyznaczonym.³

.....
data, podpis Wójta Gminy Zaniemyśl

- Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz na podstawie ww. wniosku zwalniam/nie zwalniam Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponadto zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu w terminie wyznaczonym.

.....
data, podpis Wójta Gminy Zaniemyśl

Rozdzielnik:

- 1) pracownik
- 2) pracownik ds. kadr

¹ właściwe podkreślić/niewłaściwe skreślić

² właściwe podkreślić/niewłaściwe skreślić

³ skreślić w przypadku nieskierowania do odbycia służby przygotowawczej

ZATWIERDZAM

WÓJT GMINY ZANIEMYŚL

DNIA.....

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

- 1) Rekomendowany okres służby przygotowawczej:
- 2) Praktyka w komórkach organizacyjnych:

OZNACZENIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	ZAGADNIENIA DO ZAPOZNANIA	TERMINY	POTWIERDZENIE ODBYCIA PRAKTYKI

- 3) Akty prawne, których znajomość jest obowiązkowa (ustawy, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia):

- 4) Umiejętności, które pracownik powinien posiadać:

- 5) Termin egzaminu:.....

UWAGI:

Opracowanie:

- 1) kierownik Referatu Organizacyjnego:
- 2) kierownik komórki organizacyjnej pracownika:.....

Rozdzielnik:

- 1) pracownik
- 2) pracownik ds. kadr⁴

⁴ w aktach osobowych przechowuje się egzemplarz z podpisami potwierdzającymi odbycie praktyk w komórkach organizacyjnych

OPINIA O REALIZACJI SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/Pani.....- pracownik w dniachodbywał/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Zaniemyśl zgodnie z programem służby przygotowawczej.

Pracownik wykazuje:

1) poziom wiedzy:

2) umiejętności:

3) inne (stosunek wobec współpracowników i interesantów, obowiązkowość, terminowość, inicjatywa):

Opiniuję pozytywnie/negatywnie⁵ poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

.....
data, podpis kierownika komórki organizacyjnej

Rozdzielnik:

1) pracownik

2) pracownik ds. kadr

⁵ właściwe podkreślić/niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Dnia.....przed Komisją Egzaminacyjną w składzie:

1) Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej -

2) Członek Komisji Egzaminacyjnej -

3) Członek Komisji Egzaminacyjnej -

Pan/Pani.....uczestniczył/a w egzaminie pisemnym uzyskując
wynik:...../na 20 pkt (minimum 11 pkt – ocena pozytywna).

UWAGI:.....

.....
.....
.....
podpis Przewodniczącego Komisji podpis Członka Komisji podpis Członka Komisji

Wójt Gminy Zaniemyśl na podstawie wyniku egzaminu pisemnego z dnia.....oraz
opinii kierownika komórki organizacyjnej z dnia..... stwierdza, że Pan/Pani..... ukończył/a
egzamin w ramach służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

.....
data, podpis Wójta Gminy
Zaniemyśl

Załączniki:

- 1) wykaz pytań
- 2) karta odpowiedzi pracownika
- 3) klucz odpowiedzi

Rozdzielnik:

- pracownik ds. kadr

Załącznik nr 5 do zarządzenia
nr 400 z dnia 8 marca 2022 r.

Zaniemyśl, r.

**ZAŚWIADCZENIE O POZYTYWNYM WYNIKU EGZAMINU
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pan/Pani..... ukończył/a w Urzędzie Gminy Zaniemyśl z wynikiem pozytywnym egzamin w ramach służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis Wójta Gminy Zaniemyśl

Rozdzielnik:

- 1) pracownik
- 2) pracownik ds. kadr

