

ZARZĄDZENIE NR 0050.107.2016

Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy

z dnia 14.07.2016 r.

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

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

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Krzyżanowice ;
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy wykonującego z upoważnienia Wójta Gminy funkcję kierownika jednostki w rozumieniu ustawy dla przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krzyżanowicach.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, jest obowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Kandydat na pracownika wypełnia przed podpisaniem umowy o pracę formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Wzór wniosku o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:
 - 1) teoretycznej;
 - 2) praktycznej – polegającej na zaznajomieniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczoną przez niego osobę z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji (wiedza stanowiskowa).
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
4. Kiedy pracownik odbywający służbę przygotowawczą wykaze się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby można skrócić.

§ 5.

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby pracowników będących w bezpośredniej podległości podejmuje Wójt.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby, w ramach swoich kompetencji, może podjąć także Sekretarz.
3. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje Wójt.
5. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Kierownik referatu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej przygotowuje i przedkłada Sekretarzowi plan służby przygotowawczej. Sekretarz akceptuje przedstawiony plan służby bez poprawek lub z naniesionymi poprawkami.
2. W przypadku pracownika będącego w bezpośredniej podległości Wójta Gminy plan służby przygotowuje Sekretarz. W sytuacji sporządzania planu przez Sekretarza, plan

podlega uzgodnieniu z Wójtem Gminy nadzorującym pracę kierownika komórki organizacyjnej.

3. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:
 - 1) czas odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan odbywania zajęć teoretycznych (zapoznanie się z aktami prawnymi oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy) w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu;
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa i zostanie sprawdzona podczas egzaminu;
 - 4) wykaz pozostałych zagadnień egzaminacyjnych;
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.
4. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Plan służby przygotowawczej otrzymuje pracownik, który jest jednocześnie dziennikiem odbywania służby. Po odbyciu służby wypełniony zwracany jest pracodawcy.

§ 7.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik obowiązany jest do:

1. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi pracę urzędu, w szczególności:
 - 1) Statutem Gminy Krzyżanowice,
 - 2) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Krzyżanowice,
 - 3) Regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Krzyżanowice,
 - 4) Instrukcją Kancelaryjną.
2. Zaznajomienia się z aspektami prawnymi działania Urzędu, w tym w szczególności z następującymi przepisami:
 - 1) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Ustawą o samorządzie gminnym,
 - 3) Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 4) Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - 5) Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 6) Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) Ustawą o finansach publicznych
 - 8) Innymi przepisami powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Zapoznania się z praktycznymi aspektami działania Urzędu, w szczególności z: zagadnieniami z zakresu finansów publicznych, zamówień publicznych, dyscypliny budżetowej, kompetencji i zadań gmin, powiatów, województw oraz innych spraw, których znajomość jest niezbędna dla prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych oraz prowadzenia korespondencji.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 8.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik referatu, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację podsumowującą tę służbę i w terminie 7 dni składa ją do Sekretarza.
2. W przypadku, gdy pracownikiem jest kierownik referatu informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej sporządza Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub Zastępcą Wójta Gminy.
3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Informację składa się do Sekretarza w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
5. Sekretarz akceptuje informację i wyznacza termin egzaminu najwcześniej na 10 dni od dnia akceptacji lub podejmuje decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
6. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z informacji o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej wynika taka konieczność oraz gdy nie został przekroczony maksymalny czas trwania służby przygotowawczej.
7. Pracownik o terminie egzaminu powinien być poinformowany najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.
8. Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej jest jawna dla pracownika.
9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.

§ 9.

1. Najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu Wójt Gminy powołuje komisję egzaminacyjną. W skład komisji wchodzi Wójt lub Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownik komórki organizacyjnej bądź inna osoba wyznaczona przez Wójta.
2. Obsługę biurową Komisji zapewnia Referat Organizacyjny.
3. Dopuszcza się powołanie jednej komisji do przeprowadzenia egzaminu dla kilku osób.

§ 10.

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych pracowników decyduje Sekretarz w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej i Wójtem Gminy.
3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

4. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 11.

1. Egzamin pisemny ma formę testu, który składa się z 40 pytań.
2. Egzamin pisemny trwa 60 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt.
3. Do zaliczenia egzaminu pisemnego wymagane jest uzyskanie co najmniej 60% punktów.
4. Dopuszczalne jest przeprowadzenie egzaminu pisemnego jednocześnie dla więcej niż jednego pracownika.
5. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu pisemnego przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.

§12.

1. Na zakończenie egzaminu pisemnego komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 8 ust. 1 lub 2, test wraz z zaznaczonymi odpowiedziami z części pisemnej.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Wójt wydaje w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu przez pracownika służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.
6. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, może na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.
10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Sekretarz.
11. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.
12. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

§ 13.

Po zakończeniu prac Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 14.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy. Dokumentację

z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz w referacie Organizacyjnym.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 15.

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/20/09 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 4 maja 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 16.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 17.

W przypadku rozpoczęcia służby przygotowawczej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego zarządzenia, o którym mowa.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

FORMULARZ
dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Krzyżanowicach

1. Czy była Pani/był Pan zatrudniona(y) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego:

- TAK
 NIE

2. Jeżeli TAK, to na jakiej podstawie:

- umowy o pracę na czas nieokreślony
 umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy
 umowy na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

3. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą:

- TAK z wynikiem:
 pozytywnym
 negatywnym
 NIE

(jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia).

.....
data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* właściwą odpowiedź należy zaznaczyć poprzez postawienie znaku x w kratce obok odpowiedzi

Krzyżanowice , r.

.....
pieczęć Organu

Wójt Gminy

WNIOSEK
o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana
zatrudnionej/ego na stanowisku
W
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

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

Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu:

podpis kierownika komórki organizacyjnej

Do wiadomości

1. adresat
2. a/a

.....
pieczęć Organu

Krzyżanowice , r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 zarządzenia Nr 0050.107.2016 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 14.07.2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

K I E R U J Ę

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie
.....zgodnie § 4 Zarządzenia Nr .../16 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 2016 r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.

Szczegółowy zakres służby określi

Do wiadomości

1. adresat
2. a/a

Krzyżanowice, r.

.....
pieczęć Organu

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 3 zarządzenia Nr .../16 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

zwalniam

Panią/Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Krzyżanowice uwzględniając umotywowany wniosekz dnia..... potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

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

Do wiadomości

1. adresat
2. a/a

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO	
REFERAT	
STANOWISKO	
CZAS ODBYCIA SŁUŻBY	
OD	
DO	

1. Zajęcia teoretyczne

I.p.	Komórka organizacyjna	Liczba godzin	Przedmiot	Podpis osoby prowadzącej
1.	Referat organizacyjny		Statut, Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, Instrukcja i obieg dokumentów	
2.	Biuro Ochrony Informacji niejawnych		Ochrona informacji niejawnych	
3.	Referat budżetu i finansów		Podstawowe informacje dotyczące budżetu Gminy Krzyżanowice	
4.	Referat Rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami		Podstawowe informacje związane z prowadzeniem spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem	
5.	Urząd Stanu Cywilnego		Podstawowe informacje z zakresu przepisów o aktach stanu cywilnego	
6.	Komórka Funduszy Zewnętrznych i Promocji		Podstawowe informacje na temat pozyskiwania środków z zewnątrz w tym UE, promocja gminy	
7.	Referat Gospodarki Przestrzennej		Podstawowa wiedza z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego	

2. Wykaz aktów prawnych

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa do ochronie informacji niejawnych;
- 3) ustawa o dostępie do informacji publicznych;
- 4) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 5) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 6) ustawa o finansach publicznych;
- 7) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 8) kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) kodeks pracy;
- 10) zarządzenie Wójta Gminy Krzyżanowice w sprawie procedury związanej z przygotowaniem i obiegiem projektów uchwał i innych materiałów na sesję Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych;
- 11) zarządzenie Wójta Gminy Krzyżanowice w sprawie praktycznego zastosowania Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Krzyżanowice;
- 12) Statut gminy Krzyżanowice;
- 13) Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- 14) Regulamin Pracy Urzędu;
- 15) Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu;

3. Zestawienie umiejętności praktycznych

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

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Akceptuję przedłożony plan służby przygotowawczej:

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

Oświadczam, iż zapoznałem się z plan służby przygotowawczej:

.....
data i podpis pracownika

.....
pieczęć organu

Krzyżanowice, r.

INFORMACJA
podsumowująca służbę przygotowawczą

Pani/Pan..... odbyła/odbył służbę
przygotowawczą zgodnie z planem służby przygotowawczej.

- Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu:
- Wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej do dnia
z powodu
- Wnioskuje o niedopuszczenie do egzaminu.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

- Ustalam datę egzaminu na:
- Przedłużam służbę przygotowawczą o
- Odmawiam dopuszczenia do egzaminu.....

Data i podpis sekretarza gminy

Protokół z egzaminu z odbytej służby przygotowawczej
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. _____
2. _____
3. _____

w dniu od godz. do godz.
przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pana/Pani.....
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku

Egzamin składał się z następujących części:

- pisemnej
- ustnej

I. WYNIK CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU

Część pisemna egzaminu składała się z testu 40 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne, objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź była punktowana 1 punktem.

Wyniki testu są następujące:

Numer pytania	Ilość punktów	Numer pytania	Ilość punktów
1		21	
2		22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		26	
8		28	
9		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	

17		37	
18		38	
19		39	
20		40	
RAZEM PKT			

W tej części egzaminu pracownik na 40 pkt możliwych do uzyskania, otrzymał pkt, co stanowi %.

Arkusz testu egzaminacyjnego wraz z zaznaczonymi odpowiedziami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 0050.107.2016
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 14.07.2016 r.

Krzyżanowice, r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pani/Pan

.....

- w okresie od do..... odbył służbę przygotowawczą
 - był zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
- i zdał egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych z wynikiem pozytywnym.