

w sprawie wprowadzenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 i ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.)

Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a c o n a s t ę p u j e:

§ 1

Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby, o której mowa w § 1, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc i kończy się egzaminem.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 3

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej określa Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
Jerzy Matyszewski

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.),
- 2) *pracodawcy* - należy przez to rozumieć odpowiednio jednostkę organizacyjną Gminy Mycielin, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki wykonuje Wójt Gminy Mycielin,
- 3) *pracownikowi* - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin,
- 4) *kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin* – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej gminy zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony, podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art.19 ust.1 ustawy,
- 5) *jednostce organizacyjnej Gminy Mycielin* - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy,
- 6) *Wójcie Gminy* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mycielin,
- 7) *Sekretarzu Gminy* – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mycielin.

§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. Okres trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności, kwalifikacji pracownika i dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
5. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.
6. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej jak również określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy w tej sprawie.
Wzór decyzji stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
7. Sekretarz Gminy, po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonania powierzonych mu obowiązków służbowych przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy.
Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną.

§ 5

1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie:
 - 1) pogłębiania znajomości przepisów regulujących funkcjonowanie gminnej jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniany,
 - 2) zapoznania z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 3) zapoznania z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w gminnej jednostce organizacyjnej,
 - 4) zapoznania z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Zakres służby przygotowawczej powinien zostać określony w planie służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować znajomość:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 8) ustawy o finansach publicznych,
 - 9) statutu gminnej jednostki organizacyjnej,
 - 10) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w gminnej jednostce organizacyjnej.
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tychże jednostkach.
5. Wójt Gminy może wyznaczyć opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w gminnej jednostce organizacyjnej. Wyznaczenie opiekuna następuje na piśmie.
6. Opiekunem powinien być pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
7. Wykonywanie zadań opiekuna nie może powodować uchybień i opóźnień w wykonywaniu obowiązków wynikających z jego zakresu czynności.

8. Pracownik wykonujący zadania opiekuna może otrzymać dodatek specjalny do wynagrodzenia za wykonywanie dodatkowych zadań, na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w gminnej jednostce organizacyjnej.
9. Wszyscy pracownicy w gminnej jednostce organizacyjnej są zobowiązani do współpracy w zakresie przebiegu służby przygotowawczej.

§ 6

1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz Gminy.
2. Plan służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) stanowisko pracy,
 - 3) okres odbywania służby,
 - 4) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą,
 - 5) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę pracownika.
3. Ustalony w planie służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

Pracownikowi, o którym mowa w § 4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Wójta Gminy Mycielin o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą jest elementem obligatoryjnym.
2. O terminie egzaminu pracownik informowany jest na piśmie.
3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:
 - 1) Sekretarz Gminy Mycielin – jako przewodniczący Komisji,
 - 2) Skarbnik Gminy Mycielin - jako członek Komisji,
 - 3) 1 osoba spośród pracowników gminnej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest egzaminowany pracownik,
 - 4) 1 – 2 osoba/y spośród pracowników Urzędu Gminy, których doświadczenie i wiedza mogą być wykorzystane do prawidłowej oceny pracownika poddanego egzaminowi.
5. Wójt Gminy Mycielin może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Do zadań Komisji, o której mowa w § 5 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przejrzystości egzaminu i maksymalne zobiektywizowanie jego wyników mając każdorazowo na uwadze specyfikę danego stanowiska, zakres odpowiedzialności i uprawnień,
 - 2) przeprowadzenie egzaminu,
 - 3) wystawienie oceny egzaminu,

- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 5) poinformowanie pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej. W przypadku pracownika zwolnionego z odbywania służby przygotowawczej można zrezygnować z części ustnej egzaminu.
2. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 20 i nie więcej niż 40 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.
4. W przypadku, gdy liczba pytań testowych jest większa niż 30, w teście można pominąć zagadnienia do rozwiązania.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje od 0 do 5 punktów.
6. Część praktyczna składa się z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
7. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu w Urzędzie, w którym przebywają członkowie Komisji egzaminacyjnej i pracownik.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
9. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
10. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.
11. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
12. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
13. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.
14. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.

15. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) nazwę stanowiska pracy i określenie jednostki organizacyjnej gminy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji egzaminacyjnej,
 - 5) końcowy wynik egzaminu.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 11

1. Wójt Gminy wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego służbę.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

Wójt Gminy
Jerzy Antuszczyński



do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
z dnia 30 maja 2018r.

Mycielin, dnia

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana

kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielín, tj.

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

na okres od dnia do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Gminy Mycielín.

.....

podpis i pieczęć Wójta Gminy Mycielín

GW

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
z dnia 30 maja 2018r.

WÓJT GMINY MYCIELIN

Wniosek o zwolnienie kierownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana

.....

kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin, tj.:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art.19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych kierownik będzie obowiązany przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w terminie wskazanym przez Wójta Gminy Mycielin.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis i pieczęć Sekretarza Gminy Mycielin



do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
z dnia 30 maja 2018r.

Mycielin, dnia

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

zwalniam

Panią/Pana

.....

kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielín, tj.:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na wniosek Sekretarza Gminy z dniar.

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie później niż do dniar.

.....

podpis i pieczęć Wójta Gminy Mycielín

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
z dnia 30 maja 2018r.

Mycielin, dnia

PROTOKÓŁ z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pan/Pani zatrudniony/a w
(imię i nazwisko pracownika) (jednostka organizacyjna gminy)

na
(nazwa stanowiska pracy)

przystąpiła w dniu do egzaminu kończącego służbę
(data odbycia egzaminu)

przygotowawczą przeprowadzoną przez Komisję Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem
Nr Wójta Gminy Mycielín z dnia w następującym składzie:
Przewodniczący Komisji:

.....

Członkowie:

1.
2.
3.
4.

Przebieg egzaminu:

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

Końcowy wynik egzaminu:

Po obliczeniu przez ww. Komisję punktów pracownik otrzymał odpowiednio:

- 1) za część pisemną – pkt, tj. % max liczby punktów,
- 2) za część praktyczną - pkt, tj.% max liczby punktów.

Wynik egzaminu*

- Pani/Pan zdał/a egzamin z wynikiem pozytywnym.
- Pani/Pannie zaliczył/a egzaminu.



Protokół podpisali:

- 1) Przewodniczący Komisji -
- 2) Członek Komisji -
- 3) Członek Komisji -
- 4) Członek Komisji -
- 5) Członek Komisji -

Zapoznałem się z treścią protokołu:

Pracownik

Mycielin, dnia

* Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
z dnia 30 maja 2018r.

Mycielin, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan

kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin, tj.:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

- odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od dnia do dnia
- został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

i w dniu zdał/a egzamin końcowy z wynikiem: pozytywnym / negatywnym *)

.....
podpis i pieczęć Wójta Gminy Mycielin

*) niepotrzebne skreślić



do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
z dnia 30 maja 2018r.

Mycielin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

Ś L U B O W A N I E

Na podstawie art. 19 ust. 9 w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na kierowniczym stanowisku urzędniczym, tj.

(nazwa stanowiska pracy)

W

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**„Ślubuję uroczyście,
że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu
i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego
i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.**

(Do treści ślubowania mogą być dodane słowa " Tak mi dopomóż Bóg")

.....
(podpis pracownika
składającego ślubowanie)

.....
(pieczętka i podpis
przyjmującego oświadczenie¹⁾)

¹Ślubowanie składa się w obecności kierownika jednostki lub sekretarza

