ZARZĄDZENIE Nr 58/2019

WÓJTA GMINY PIONKI

z dnia 2 września 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz.U. 2019 poz.506 t.j.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz. 1282 t.j.) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się *Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki*, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA

mgr Ewa Kurpeta Abu Mizer

SEKRETARZ GMINY

Załącznik do Zarządzenia Nr 58/2019
Wójta Gminy Pionki
z dnia 2 września 2019r.

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

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz.1282 t.j.),
2) pracodawcy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Pionki, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki wykonuje Wójt Gminy Pionki,
3) pracowniku - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Pionki,
4) kierowniku jednostki organizacyjnej gminy - 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 - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy,
6) kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pionki

§ 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 zatrudniona na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 3.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy. Jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. Termin i okres trwania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

5. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.
6. Sekretarz Gminy, po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych, przygotowuje opinię w sprawie trwania i miejsca odbywania służby l. Wzór opinii stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jak również określenie czasu i miejsca odbywania służby podejmuje Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy. Wzór decyzji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu dla pracownika sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4.

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy - wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 4 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 ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie wiedzy o jednostce i samorządzie, w szczególności poprzez:
1) pogłębianie znajomości aktów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej gminy, w której pracownik ma być zatrudniany,
2) zapoznanie z przepisami wewnętrznymi, procedurami i związanymi z nimi dokumentami, obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej gminy,
3) zaznajomienie się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
4) zapoznanie z aktami prawnymi, regulującymi zasady gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej gminy.
3. Plan służby określa w szczególności:
1) okres odbywania służby,
2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby,
4) termin egzaminu.
4. Wzór ramowego programu służby przygotowawczej określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, której wiedza i doświadczenie umożliwią pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą zapoznanie ze szczegółowymi przepisami regulującymi funkcjonowanie danej jednostki organizacyjnej gminy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwią nawiązanie kontaktów z nowym środowiskiem.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składa również pracownik zwolniony od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Pionki, składająca się z co najmniej 3 członków.
4. W razie konieczności Wójt Gminy może powołać w skład komisji osoby, których doświadczenie i wiedza, mogą być wykorzystane do prawidłowej oceny pracownika poddanego egzaminowi.

§7.

1. Egzamin przeprowadza się pisemnie, ma on formę testu, obejmującego zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej.
2. Komisja przygotowuje oraz sprawdza test.
3. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad opracowaniem pytań jest dokumentem poufnym.
4. Pozytywny wynik z egzaminu otrzymuje zdający, który uzyskał z testu co najmniej 75% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.
5. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.
6. Po ogłoszeniu egzaminu pracownik ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.
8. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.
9. Negatywny wynik egzaminu powoduje rozwiązanie umowy z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 8.

1. Z przebiegu egzaminu sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie Komisji uczestniczący w egzaminie. Członkowie Komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.
2. Protokół zawiera w szczególności :
1) imię i nazwisko pracownika,
2) nazwę stanowiska pracy i określenie jednostki organizacyjnej miasta,
3) datę odbycia egzaminu,
4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
5) końcowy wynik egzaminu.
3. Do protokołu dołącza się test egzaminowanego pracownika.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 9.

1. Pracownikowi, który uzyskał wynik pozytywny z egzaminu, Wójt Gminy wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych, a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Protokół wraz z załącznikami składa się do akt osobowych. Pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik w obecności Wójta Gminy, składa ślubowanie o następującej treści: "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". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
5. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 3, powoduje rozwiązanie stosunku pracy.

Z up. WÓJTA
mgr Ewa Kurpeta Abu Mizer
SEKRETARZ GMINY

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę dla kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Pionki

Pionki, dnia .....

OPINIA
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie § 3 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 58/2019 Wójta Gminy Pionki w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki informuję, że:

Pani/ Pan.....

posiada *dostateczny/dobry/bardzo dobry* poziom .....

do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres:.....

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę dla kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Pionki

Pionki, dnia .....

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282 t.j.) kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/ Pana.....

Kierownika .....
(nazwa jednostki organizacyjnej gminy)

na okres od dnia..... do dnia.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym według ramowego programu, stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki, przyjętego Zarządzeniem 58/2019 Wójta Gminy Pionki z dnia 2 września 2019r.

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę dla kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Pionki

WNIOSEK
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 58/2019 Wójta Gminy Pionki z dnia 2 września 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki

wnioskuję o zwolnienie:

Pani/ Pana.....

Kierownika jednostki organizacyjnej:.....

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Uzasadnienie

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

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę dla kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Pionki

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 58/2019 Wójta Gminy Pionki z dnia 2 września 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pionki

zwalniam

Panią/ Pana.....

Kierownika jednostki organizacyjnej:.....

z odbycia służby przygotowawczej z uwagi na należycie umotywowany wniosek Sekretarza Gminy z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....
/podpis i pieczęć/

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę dla kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Pionki

Pionki, dnia.....

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko pracownika.....

Jednostka organizacyjna gminy.....

Stanowisko.....

Czas odbywania służby: od..... do .....

Termin egzaminu: .....

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Organizacja i funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego

- ich zadania publiczne i własne
- kompetencje
- źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego

- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Kodeks pracy
- ustawa o finansach publicznych
- ustawa Prawo zamówień publicznych
- inne akty prawne właściwe ze względu na rodzaj działalności prowadzonej przez jednostkę organizacyjną gminy:

-.....

-.....

-.....

-.....

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. Etyka zawodowa pracownika samorządowego.

II.
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEJ JEDNOSTKI

1. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki
- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
- Instrukcja kancelaryjna
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze pracownika samorządowego.
- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie)
- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
4. Narzędzia informatyczne w danej jednostce oraz bezpieczeństwo informatyczne

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;

- postępowanie administracyjne;
- nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja jednostki;
- umiejętność koordynacji i przygotowywania planu finansowego jednostki oraz sprawozdań;
- stosunek pracy w jednostce;
- odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika;
- prawa i obowiązki pracownika samorządowego;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa pracownika samorządowego.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

.....

Oświadczam, iż zapoznałem się z planem służby przygotowawczej

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę dla kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Pionki

Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pani/Pan.....zatrudniona/y na stanowisku .....
przystąpiła/ł w dniu ..... roku do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną powołaną zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Pionki z dnia ..... roku w sprawie: powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej w następującym składzie:

1.....- przewodniczący komisji

2. .....- sekretarz komisji

3.....- członek komisji

Egzamin odbył się w formie pisemnej.
Odpowiedzi na pytania egzaminacyjne zostały ocenione przez członków komisji i po obliczeniu punktów ustalono, iż Pan/Pani uzyskał/a..... .....punktów
Wobec powyższego Komisja stwierdza, iż ww. pracownik uzyskał pozytywny/negatywny wynik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Powyższy protokół zostanie przedłożony do wiadomości Wójta Gminy Pionki.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji.....
3. Sekretarz Komisji.....

Załącznik do protokołu:

- Test wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę dla kierowników jednostek
organizacyjnych Gminy Pionki

Pionki, dnia.....r.

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Zaświadcza się, że Pani/ Pan.....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

ukończył/a służbę przygotowawczą i zdał/a w dniu ..... z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....

(podpis Wójta Gminy)