

Zarządzenie nr 51/2014
Wójta Gminy Manowo
z dnia 24 czerwca 2014 roku

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

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013, poz. 594 z późn. zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Manowo.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 2) urząd – Urząd Gminy Manowo,
- 3) sekretarz – Sekretarz Gminy,
- 4) kierownik urzędu – Wójt Gminy Manowo lub działający z jego upoważnienia Zastępca Wójta,
- 5) pracownik – osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórka organizacyjna – referat i samodzielne stanowisko pracy,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu i pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w urzędzie jest Sekretarz.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w urzędzie jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacji i kadr.
5. Wszyscy kierownicy komórek oraz pracownicy urzędu, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu i przeprowadzeniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest realizowana bez przerw.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, wiedzy, doświadczenia i kwalifikacji pracownika, zdolnością nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowym przebiegiem zatrudnienia w urzędzie.
4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu, a także o terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby podejmuje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu usprawiedliwionej absencji nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. 1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

§ 6. 1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

- 2) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym :
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą o finansach publicznych,
 - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - f) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - g) prawem zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
 - h) regulaminem pracy urzędu,
 - i) regulaminem organizacyjnym urzędu, statutem gminy,
 - j) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- 3) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 4) szczegółowego zapoznania się z rodzajami spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 7. 1. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zapoznawaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w określonej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan i miejsce realizacji praktyki
- 3) wykaz obowiązkowych aktów prawnych,

- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
 5. Informacje, o których mowa w ust. 4 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
 6. Na 7 dni przed zakończeniem służby przygotowawczej, sekretarz podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych lub innych ważnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy pracownik nie mógł zrealizować całości lub części służby przygotowawczej.
 7. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
 8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
 9. Służba przygotowawcza może odbywać się także w formie szkoleń przy pomocy platformy e-learningowej udostępnionej przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji (www.sluzba-jst.gov.pl)
- § 8.** 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną.
2. Komisja egzaminacyjna powołana jest przez kierownika urzędu w drodze zarządzenia, w skład której wchodzi:
 - 1) sekretarz, który pełni funkcję przewodniczącego komisji,
 - 2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej
 - 3) jedna lub dwie osoby spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
 3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
 4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin ze służby przygotowawczej składa się z części pisemnej, części ustnej lub odbywa się w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy e-learningowej, o której mowa w § 7 ust. 9.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika i ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu obejmuje test jednokrotnego wyboru składający się z co najmniej 40 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa min.60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.

9. Część ustna egzaminu obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej, wylosowanych przez zdającego spośród dwóch zestawów. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 3 punktów.

10. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 5-minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 10. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny egzaminu.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład komisji egzaminacyjnej,
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 7 ust. 4, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

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

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacji i kadr wystawia pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej a trzeci do akt osobowych pracownika.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. organizacji i kadr.

§ 11. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.

2. 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.

§ 12. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązujące dotychczas Zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy Manowo z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Manowo.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą

1. Komisja egzaminacyjna a składzie :

- 1) przewodniczący komisji -
- 2) członek komisji -
- 3) członek komisji -
- 4) członek komisji -

W dniu r. przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Manowo, która odbyła się w okresie oddo.....

2. Egzamin odbył /a Pan/Panizatrudniony /a na stanowisku

3. Wyniki poszczególnych części egzaminu Pana/Pani
przedstawiają się następująco:

- 1) część pisemna : punktów (wartość % do max liczby pkt.),
- 2) część ustna : punktów (wartość % do max liczby pkt.).

4. Po przeprowadzeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą , komisja egzaminacyjna ustaliła , że Pan/ Pani zdał/a ww. egzamin z wynikiem
pozytywnym /negatywnym.

5. Załączniki do protokołu:

- 1) plan służby przygotowawczej ,
- 2) pisemną informację , o których mowa w § 7 ust. 4 zarządzenia,
- 3) lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z
odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

Protokół sporządził/a

Przewodniczący Komisji

.....

Pracownik:

Członkowie Komisji.....

.....

.....

*Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 51/2014
Wójta Gminy Manowo
z dnia 24 czerwca 2014 roku*

**ZAŚWIADCZENIE
o odbyciu służby przygotowawczej**

Zaświadcza się, że Pan/ Pani

.....

Odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Manowo
w okresie od do.....
oraz zdał/a egzamin kończący tę służbę

z wynikiem pozytywnym

Celem służby przygotowawczej było teoretyczne i praktyczne przygotowanie
pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.

.....
Podpis przewodniczącego komisji egzaminacyjnej

.....
Podpis kierownika urzędu

Manowo, dnia