

**ZARZĄDZENIE NR 12/2021
WÓJTA GMINY RZECZNIÓW**

z dnia 29 stycznia 2021 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzeczników” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik nr 1

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzecznów

§ 1. 1. Regulamin określa 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 Rzecznów oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Rzecznów.

2. Postanowienia regulaminu dotyczące pracowników mają odpowiednie zastosowanie do kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Rzecznów z tym, że wszelkie wskazane w regulaminie czynności wykonuje w stosunku do nich sekretarz gminy.

3. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Rzecznów;
- 3) wójcie – oznacza to Wójta Gminy Rzecznów;
- 4) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy;
- 5) pracownika – oznacza to osobę skierowaną do odbycia służby przygotowawczej, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy;
- 6) referacie – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 7) bezpośrednim przełożonym – to przełożony wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Rzecznów;
- 8) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy Rzecznów wynikającą z wykazu jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także jako kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej Gminy Rzecznów, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek sprawuje sekretarz.

4. Wszystkie osoby zatrudnione w urzędzie są zobowiązane do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 4 miesięcy od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie lub jednostkach.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Jeżeli pracownik w okresie trwania służby wypełni program służby przygotowawczej okresu służby nie przedłuża się.

§ 5. 1. Bezpośredni przełożony pracownika nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 4 miesięcy od zatrudnienia sporządza opinię o kandydacie i wnioskuje do wójta o:

- 1) skierowanie do służby przygotowawczej;
- 2) zwolnienie z obowiązku służby przygotowawczej, przy czym zwolnienie to nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

2. Służba przygotowawcza może zostać przeprowadzona w formie zdalnej tj. z wykorzystaniem platformy szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego dostępnej na stornie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego pod adresem: e-sluzba.nist.gov.pl lub w formie tradycyjnej, na podstawie ustalonego planu służby przygotowawczej.

3. O sposobie wyboru techniki przeprowadzenia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu decyduje sekretarz.

§ 6. 1. Przy wyborze szkolenia w formie kursów e-learningowych, gwarantujących zwiększenie wiedzy pracowników i podniesienie ich kwalifikacji, bezpośrednim opiekunem szkolenia jest sekretarz.

2. Pracownik skierowany do służby przygotowawczej rejestruje się na platformie e-learningowej pod adresem: e-sluzba.nist.gov.pl. Warunkiem rejestracji jest wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego na potrzeby korzystania z platformy szkoleniowej, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). W przypadku braku wyrażenia zgody, pracownik zgłasza powyższe sekretarzowi. Po przeanalizowaniu przyczyn odmowy wyrażenia zgody, sekretarz podejmuje decyzję w sprawie ewentualnej zmiany techniki przeprowadzenia służby przygotowawczej.

3. Opiekun szkolenia każdorazowo decyduje o liczbie kursów niezbędnych do odbycia służby przygotowawczej.

4. Czas dostępu do kursu jest ograniczony czasem trwania szkolenia (domyślnie 90 dni). Pracownik jest zobowiązany do odbycia szkolenia w terminie określonym w skierowaniu do służby przygotowawczej.

5. Pracownik skierowany do służby przygotowawczej zapisuje się na kursy, wskazane przez opiekuna szkolenia. Decyzję o zapisie na pozostałe kursy podejmuje samodzielnie pracownik. Ścieżka szkoleniowa dla poszczególnych zagadnień kursu, zakończona jest testem potwierdzającym wiadomości pracownika.

6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, sekretarz podejmuje decyzję 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 pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

7. Egzamin może być przeprowadzony zdalnie lub metodą tradycyjną.

8. Egzamin w formie e-learningowej składa się z poszczególnych zagadnień odpowiadających zakresowi kursów, w których pracownik brał udział. Każde zagadnienie to 10 losowo wybranych pytań z danego zakresu. Próg zaliczenia testów egzaminacyjnych to 70% maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych zagadnień egzaminu. Czas odpowiedzi na każde zagadnienie to 10 min.

9. Pracownik, który ukończył egzamin z wynikiem pozytywnym minimum 70% maksymalnej liczby punktów dla każdego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych, otrzymuje Certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej.

10. Certyfikat generowany jest samodzielnie przez pracownika.

11. Po wygenerowaniu i wydrukowaniu Certyfikatu, pracownik przedkłada go sekretarzowi.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza, przeprowadzana techniką tradycyjną odbywa się na podstawie planu służby przygotowawczej, ustalonego przez sekretarza lub pracownika wyznaczonego przez wójta.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Sekretarz lub pracownik wyznaczony przez wójta, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję 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 pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

5. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

6. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

7. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.

8. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz.

9. W skład komisji, wójt powołuje od dwóch do trzech osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

10. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.

11. Egzamin obejmuje sprawdzenie wiedzy i umiejętności pracownika dotyczącej ustroju samorządu gminy, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.

12. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań egzaminacyjnych przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

13. Część pisemna egzaminu składa się z testu. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.

14. Część ustna obejmuje pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej.

15. Wszystkie części egzaminu odbywają się w miarę możliwości tego samego dnia roboczego.

16. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu.

17. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów z części pisemnej i co najmniej 70% punktów z części ustnej egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

18. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

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

20. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, wójt wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 8. 1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności wójta 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. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu, przechowuje pracownik ds. kadr.

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzecznów

Rzecznów, dnia r.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzecznów, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Rzecznów nr 12/2021 z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzecznów, zwalniam Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Rzecznów.

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

.....
(pieczętka i podpis)

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzeczników

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję

Panią/Pana
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Rzeczników na okres 1/ 2/ 3* miesiąca/miesiący.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku
urzędniczym
zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzeczników, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gmin Rzeczników nr 12/2021 z dnia 29 stycznia 2021 r. r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzeczników.

.....
(pieczęćka i podpis)

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik Nr 3 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzecznów

**Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy Rzecznów**

W trakcie przeprowadzonego w dniu egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Urzędzie Gminy Rzecznów

Pan/i zatrudniony/a na stanowisku:

.....

otrzymał/a następujące wyniki:

1) część pisemna egzaminupkt., co stanowi% punktów.

2) część ustna egzaminupkt., co stanowi% punktów.

Skład członków Komisji:

1.
(imię nazwisko) (podpis)

2.

3.

Załączniki;

1. Program służby przygotowawczej.

2. Test egzaminacyjny wraz z odpowiedziami udzielonymi przez egzaminowanego.

Wójt Gminy

Karol Burek

Załącznik Nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rzeczników

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan złożyła/złożył w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Rzeczników.

Członkowie Komisji w składzie:

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

.....
(pieczęć i podpis)

Wójt Gminy

Karol Burek