Zarządzenie Nr 103/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 7 października 2020 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustanawiam 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 Miasta i Gminy w Stepnicy.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy,
3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Stepnica,
5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio Referat Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio Kierownika Referatu, Kierownika USC.

§ 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 przez Burmistrza 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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani 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 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i 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.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami/instrukcjami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
   a) ustawa o samorządzie gminnym,
   b) ustawa o pracownikach samorządowych,
   c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
   d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
   e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
   f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   g) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
   h) Statut Gminy Stepnica, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
   i) Przepisy ustaw, z których wynikają zadania dla komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1.W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w innych komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z opracowanym dla niego planem służby przygotowawczej.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z

komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, którego wzór określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
5. Plan służby przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.
6. Sekretarz w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
8. Informacje, o których mowa w ust. 6 i 7 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Decyzję o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i o rozwiązaniu stosunku pracy podejmuje Burmistrz. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.
11. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza 3 osobowa Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza, której przewodniczy Sekretarz.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
5. Komisja 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.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu dotyczącego ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest odpowiednio punktowana.
7. Część ustna obejmuje 3 pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki.
8. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, postanowienia, zaświadczenia, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z niezbędnych aktów prawnych.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.

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

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 6 i 7, 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 3.
3. 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.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Burmistrz wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz.

§ 9. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć Burmistrz bądź jego Zastępca.
2. Burmistrz może uchylać lub zmieniać decyzje Sekretarza.
3. 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.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 10/09 Wójta Gminy Stepnica z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Stepnicy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA

mgr Andrzej Wyganowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 103/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 7 października 2020 r.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. DANE OSOBY KIEROWANEJ DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

Imię i Nazwisko .....

Nazwa komórki organizacyjnej .....

Okres odbywania służby przygotowawczej .....

II. PLAN I ROZKŁAD ODBYWANIA SZKOLEŃ/PRAKTYK W INNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH.

1. Referat Organizacyjno - Społeczny

.....

.....

2. Referat Finansowy

.....

.....

3. Referat Architektury i Ochrony Środowiska

.....

.....

4. Kierownik USC

.....

.....

III. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH, KTÓRYCH ZNAJOMOŚĆ JEST OBOWIĄZKOWA.

1. Ustawa o samorządzie gminnym.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Ustawa o finansach publicznych.
4. Ustawa Prawo zamówień publicznych.
5. Ustawa i dokumentacja wewnętrza urzędu z ochrony danych osobowych .
6. Kodeks postępowania administracyjnego.

7. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy.
8. Statut Gminy Stepnica, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin pracy.
9. Akty prawne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej:

.....

.....

IV. ZESTAWIENIE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH, KTÓRE PRACOWNIK ZOBOWIĄZANY JEST NABYĆ PODCZAS SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

1. Sporządzanie dokumentów przygotowywanych w komórce organizacyjnej (np. decyzje, postanowienia, zaświadczenia).
2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
3. Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń.
4. Inne wskazane przez kierownika komórki organizacyjnej:

.....

.....

.....

V. WYKAZ ZAGADNIEŃ EGZAMINACYJNYCH.

1. Procedury w administracji.

a. Postępowanie administracyjne.

b. Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,

c. Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

2. Dostęp do informacji publicznej , a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

a. Zasady udzielania informacji publicznej,

b. Biuletyn Informacji Publicznej,

c. Ochrona danych osobowych,

d. Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

3. Organizacja Urzędu w tym podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

a. Statut, zarządzenia, regulaminy,

b. Instrukcja kancelaryjna,

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 103/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 7 października 2020 roku

Informacja
o przebiegu praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań w ramach służby przygotowawczej

.....

.....

.....

.....

.....

Stepnica, dnia .....

.....
(podpis Sekretarza)

Informacja
o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej oraz opinia na temat pracownika

.....

.....

.....

.....

.....

Stepnica, dnia .....

.....
(Podpis Kierownika komórki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego

c. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

4. Prawa i obowiązki pracownicze urzędnika, uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów prawa (nawiązywanie stosunku pracy, oceny pracowników, itp.),

5. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

6. Zagadnienia wybrane przez Kierownika komórki organizacyjnej..

.....

.....

.....

VI. TERMIN EGZAMINU

Ustala się termin egzaminu na dzień.....

....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej) (podpis Sekretarza)

Stepnica, dnia .....

Zatwierdzam:

.....

(podpis Burmistrza)

Niniejszym oświadczam, że jest mi znana treść planu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica.

Stepnica, dnia .....

.....

(podpis pracownika)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 103/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 7 października 2020 roku

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu

Informacja o pracowniku:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

Data przeprowadzenia egzaminu.....

1. ..... - przewodniczący komisji,
2. ..... - członek,
3. ..... - członek,

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

I. Część pisemna:

.....

.....

Wynik: .....pkt, co stanowi ...%

II. Część ustna

.....

.....

.....

Członkowie Komisji następująco ocenili spełnianie przez pracownika wymagań niezbędnych do zdania części ustnej egzaminu.

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba pkt za 1 pyt.	Liczba pkt za 2 pyt.	Liczba pkt za 3 pyt.	Liczba pkt ogółem	Liczba pkt możliwa do uzyskania
1.						
2.						
3.						

Wynik: .....pkt, co stanowi ...%

III. Część praktyczna

.....
.....

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba pkt za 1 zadanie	Liczba pkt za 2 zadanie	Liczba pkt ogółem	Liczba pkt możliwa do uzyskania
1.					
2.					
3.					

Wynik: .....pkt, co stanowi ...%

Ostateczne wyniki egzaminu:

Komisja stwierdza, że:

Pan/i ..... zdał/nie zdał* egzamin w dniu ..... 20... r.

Uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji:
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokół sporządził: ..... Stepnica, dnia .....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. ... - .....
2. ... -.....
3. ... -.....

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 103/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 7 października 2020 roku

ZAŚWIADCZENIE

zaświadcza się

że **Pan/i** .....

odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy w terminie od dnia ... do dnia ... i zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym w dniu ..... .

Nr .../20...

.....
(Podpis Burmistrza)

Stepnica, dnia .....