

ZARZĄDZENIE Nr 99/2020
Wójta Gminy Fałków
z dnia 31 grudnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy Fałków z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

Henryk Konteczny

Załącznik
do Zarządzenia Nr 99/2020
Wójta Gminy Fałków
z dnia 31 grudnia 2020 r.

REGULAMIN
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowo sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Fałkowie,
 - 3) kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Fałków,
 - 4) kierownikowi referatu – oznacza to kierownika referatu wymienionego w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Fałkowie,
 - 5) pracownikowi – 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) nauczaniu e-learningowym – oznacza to szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i internetu wspomagające proces dydaktyczny, dostępne poprzez stronę internetową: <http://e-sluzba.nist.gov.pl> w zakładce: *Służba przygotowawcza*, organizowane przez ministerstwo właściwe ds. administracji, zakończone egzaminem,
 - 7) opiece – należy przez to rozumieć pracownika udzielającego pomocy i wskazówek oraz informacji w zakresie objętym tematyką służby przygotowawczej.

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy W Fałkowie.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe sporządza informację dotyczącą zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu i przekazuje ją Sekretarzowi Gminy lub kierownikowi referatu (jeżeli pracownik jest zatrudniony w referacie finansowym) celem wydania opinii w sprawie odbycia służby przygotowawczej.
4. Kierownik urzędu kieruje do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.
7. Pracownik może odbywać służbę przygotowawczą na terenie urzędu lub może zostać skierowany do odbycia służby i zdania egzaminu w formie elektronicznej na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>).

8. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą wykaże się w trakcie jej trwania szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby przygotowawczej może zostać skrócony.
9. Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, których doświadczenie, wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków na powierzonym stanowisku. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
10. Z wnioskiem o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może wystąpić Sekretarz Gminy, kierownik referatu lub opiekun. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
11. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
12. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
13. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
14. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 3

1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Zajęcia powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy urzędu.
3. Zajęcia teoretyczne mogą mieć formę samokształcenia, szkolenia lub nauczania e-learningowego.
4. O formie odbywania służby przygotowawczej decyduje kierownik urzędu.
5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw na poszczególnych stanowiskach oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, politykami w tym ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej,
 - 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustroj samorządu gminnego, zamówień publicznych, kontroli zarządczej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.
 - 5) zapoznania się z:
 - a) podstawami Prawa Zamówień Publicznych,
 - b) podstawowych zagadnieniami ustawy o Finansach Publicznych,
 - c) podstawami techniki prawodawczej,
 - d) etyką pracowników samorządowych,
 - e) statusem prawnym pracowników samorządowych,
 - f) podstawami ustroju administracji publicznej,
 - g) instrukcją kancelaryjną,
 - h) dostępem do informacji publicznej,
 - i) podstawami funkcjonowania e-Urzędu,
 - j) Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
6. Zajęcia praktyczne mogą polegać w szczególności na wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku oraz na stanowisku pracy, które pracownik zastępuje.

§ 5

1. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie e-learningowej obowiązany jest odbyć kursy z zakresu służby przygotowawczej korzystając z elektronicznej formy szkoleń po dokonaniu rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

2. Przebieg szkolenia w formie elektronicznej nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
3. Opiekun zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej *e-služba.nist.gov.pl* celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień.
4. Rejestracja na stronie *http://e-služba.nist.gov.pl* umożliwia zapisanie na szkolenie dowolnej liczby pracowników jednostki, którzy logują się do systemu korzystając z indywidualnych loginów i haseł.
5. Szkolenia mogą potrwać maksymalnie do 3 miesięcy.
6. Egzamin pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w formie elektronicznej przeprowadza się w formie elektronicznej.
7. Pracownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom, które odbył.
8. Pytania egzaminacyjne generowane są losowo przez system komputerowy.
9. Egzamin w formie elektronicznej odbywa się w obecności komisji egzaminacyjnej, o której mowa w § 7 ust. 2 i 3.
10. Komisja sporządza protokół z czynności egzaminacyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.
11. Potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu w formie elektronicznej stanowi certyfikat wygenerowany ze strony *http://e-služba.nist.gov.pl*.
12. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, który nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu w formie elektronicznej, z pominięciem ścieżki szkoleniowej po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy *e-služba.nist.gov.pl* przez opiekuna pracownika za zgodą Sekretarza.
13. Pracownik, który został skierowany do odbycia egzaminu w formie elektronicznej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o wyniku egzaminu komisję egzaminacyjną. Pracownik przedkłada certyfikat w terminie wyznaczonym przez Sekretarza. W razie nieprzedłożenia certyfikatu w wyznaczonym terminie, uważa się, że pracownik nie zdał egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 6

1. Służba przygotowawcza w formie tradycyjnej odbywa się zgodnie z Planem służby przygotowawczej, który ustala Sekretarz Gminy.
2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
 - c) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać,
 - d) przewidywany termin egzaminu.
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy 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.
4. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
5. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

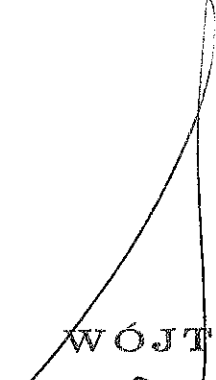
§ 7

1. Egzamin w formie tradycyjnej odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Gminy. Ponadto w skład Komisji mogą wchodzić: kierownik referatu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach oraz pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

3. Skład Komisji Egzaminacyjnej każdorazowo ustala kierownik urzędu zarządzeniem.
4. Komisja organizuje egzamin i ustala jego wynik.
5. Egzamin przeprowadza się w ciągu jednego dnia roboczego w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
6. Egzamin trwa łącznie nie dłużej niż 40 minut.
7. Egzamin składa się z testu 30 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
8. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu jest uzyskanie co najmniej 20 punktów.
9. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
10. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik.
11. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.
13. Pracownik, który nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
14. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, wystawia się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
15. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe.


WÓJT
Henryk Konteczny

Załącznik nr 1
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Znak sprawy:.....

Fałków, dnia

Sekretarz Gminy/ Kierownik Referatu

P.

Informacja
o zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym

Na podstawie § 2 ust. 3 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 99/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 31 grudnia 2020 r. informuję, że Pani/Pan....., którą/którym zawarto umowę o pracę w dniu jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych i proszę o wydanie opinii do wydania decyzji o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej albo sporządzenie wniosku o zwolnienie z odbycia tej służby.

.....

Opinia:

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

.....
miejsce, data, pieczęć i podpis

WÓJT

Henryk Konieczny

Załącznik nr 2
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Znak sprawy:.....

Fałków, dnia

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 3 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 99/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 31 grudnia 2020 r.

kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana

zatrudnioną/ego w Urzędzie Gminy w Fałkowie na stanowisku

1. Ustalam okres trwania służby przygotowawczej od dnia do dnia

2. Ustalam tradycyjną/e-learningową¹ formę odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin ze służby przygotowawczej do będzie się do dnia

4. Na opiekuna osoby odbywającej służbę przygotowawczą wyznaczam P.

..... zatrudnioną na stanowisku

.....

.....
Pieczeń i podpis Wójta

WÓJTA
Henryk Koniczny

¹ Niepotrzebne pominąć

Załącznik nr 3
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Znak sprawy:.....

Fałków, dnia

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 8 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 99/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 31 grudnia 2020 r.,

na umotywowany wniosek P.....

zwalniam

Panią/Pana

zatrudnioną/ego w Urzędzie Gminy w Fałkowie na stanowisku

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Fałkowie.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia w trybie e-learningowym/tradycyjnym.

.....
pieczęć i podpis Wójta

WÓJTA

Henryk Konieczny

Załącznik nr 4
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Fałkowie

Znak sprawy:.....

Fałków, dnia

Wójt Gminy Fałków

WNIOSEK

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 8 regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 99/2020 Wójta Gminy Fałków z dnia 31 grudnia 2020 r.

wnoszę o zwolnienie

Pani/Pana

zatrudnionej/ego w Urzędzie Gminy w Fałkowie na stanowisku

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Fałkowie.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 9 ust 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik jest zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
pieczęć i podpis wnioskodawcy

WÓJT
Henryk Końieczny

Załącznik nr 5
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Fałkowie

PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Komisja Egzaminacyjna powołana Zarządzeniem nr Wójta Gminy Fałków z dnia
..... w składzie:

1.
2.
3.
-

W dniu przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą w formie tradycyjnej / nadzorowała przebieg egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w formie elektronicznej na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>)¹ pracownika:

Nazwisko i imię

zajmowane stanowisko

Pracownik rozwiązywał test pisemny składający się z 30 pytań. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź uzyskał 1 punkt. Łącznie uzyskał punktów¹.

Pracownik rozwiązywał test na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>) z którego uzyskał punktów¹.

Komisja ocenia, że Pani/Pan
zdał/a egzamin z wynikiem pozytywnym/negatywnym¹.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.
-

WÓJT
Henryk Konieczny

¹ Niepotrzebne pominąć

Załącznik nr 6
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy w Fałkowie

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY W FAŁKOWIE**

zaświadcza się, że

Pani/Pan

zatrudniona/y w Urzędzie Gminy w Fałkowie

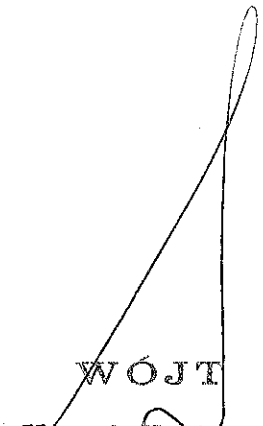
na stanowisku

odbył/a służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z wynikiem
pozytywnym, spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3
i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych.

Fałków, dnia

.....

pieczęć i podpis Wójta


WÓJTA
Henryk Konieczny