

ZARZĄDZENIE NR^{186.2020}
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 18 sierpnia 2020 r.

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

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem zapisów „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie” powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 101/09 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 22 lipca 2009 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Lech Łodej

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE

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

§ 1. Dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

2) urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Kunowie;

3) kierownika urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;

4) pracownika - 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;

5) opiekunie - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie zatrudnionego co najmniej na stanowisku samodzielnym sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;

6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referat, jak również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;

7) kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to kierownika referatu jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;

8) RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2).

9) zarządzeniu - należy rozumieć zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.

2. W przypadku, gdy urzędnik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

§ 4. 1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej podejmuje kierownik urzędu. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony pracownika może złożyć wniosek o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej do kierownika urzędu.

3. W przypadku stanowisk kierowniczych lub samodzielnych z wnioskiem o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej występują sekretarz lub skarbnik.

4. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje kierownik urzędu.

5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez pracownika ds. kadr.

6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

7. Wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 5. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych urzędu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku pracy.

2. Służbę przygotowawczą, urzędnik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

3. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

- a) ustawą o samorządzie gminnym,
- b) ustawą o pracownikach samorządowych,
- c) kodeksem postępowania administracyjnego,
- d) podstawowymi zagadnieniami z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- f) Statutem Miasta i Gminy Kunów, Regulaminem organizacyjnym urzędu, Regulaminem pracy urzędu, Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.
- g) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.

4. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami referatów, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.

5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

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

§ 6. 1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.

2. Opiekun służby jest wyznaczany przez kierownika urzędu.

3. Jeden opiekun służby może być przydzielony dla nie więcej niż 3 urzędników odbywających służbę przygotowawczą,

4. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi.

5. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby - do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.

6. Opiekun służby jest obowiązany, także do sprawdzania podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej.

7. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada kierownikowi urzędu pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
- 3) zdolności zawodowych,
- 4) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

8. Wzór opinii określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

9. W przypadku znaczącego zwiększenia obowiązków opiekunowi służby może być przyznany dodatek specjalny do wynagrodzenia na zasadach i w wysokości przewidzianych w przepisach Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 7. 1. Po zakończeniu służby urzędnik obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

2. Nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej urzędnikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu. Termin egzaminu nie może być ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.

3. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.

4. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 8. 1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.

2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje kierownik urzędu w porozumieniu z opiekunami służby.

3. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza komisja egzaminacyjna powoływana przez kierownika urzędu odrębnym zarządzeniem.

§ 9. 1. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z 20 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 minut.

3. Za każdą odpowiedź prawidłową egzaminowany otrzymuje 1 punkt.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w danym teście.

5. Nad przebiegiem egzaminu testowego czuwa komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie odrębnym zarządzeniem.

6. Komisja egzaminacyjna po przeprowadzeniu egzaminu sprawdza testy.

7. Po ogłoszeniu wyników egzaminu urzędnik odbywający służbę ma prawo do zapoznania się ze swoimi odpowiedziami.

§ 10. 1. Egzamin ustny składany jest przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin ustny składa się z 3 pytań dotyczących zakresu zagadnień ogólnych dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika.

3. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów.

4. Komisja określa wynik jako pozytywny, jeżeli odpowiadający uzyska minimum 10 punktów.

§ 11. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

2. Wynik egzaminu podaje się niezwłocznie do wiadomości egzaminowanego urzędnika.

3. Urzędnik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do kierownika urzędu. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż 2 tygodnie od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

4. Kierownik urzędu rozpoznaje odwołanie w terminie 2 tygodni od dnia wniesienia.

5. Kierownik urzędu może odwołanie uwzględnić lub oddalić.

6. W razie uwzględnienia odwołania kierownik urzędu nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

7. Odpis decyzji kierownika urzędu, o której mowa w ust. 5 ustawy otrzymuje komisja egzaminacyjna i zainteresowany urzędnik.

§ 12. 1. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Wniosek o ponowne przystąpienie do egzaminu pracownik składa do kierownika urzędu w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyniku.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być zaopiniowany przez opiekuna służby.

4. Urzędnik nie ma prawa przystąpienia do egzaminu poprawkowego w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w wyznaczonym terminie egzaminu;
- 2) nieuzasadnionej odmowy zdania egzaminu;
- 3) niezaliczenia egzaminu spowodowanego rażącym naruszeniem zasad egzaminowania, w szczególności w przypadku korzystania z niedozwolonych pomocy i materiałów, lub niesamodzielnej pracy w trakcie egzaminu.

5. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.

7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza kierownik urzędu, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 3 tygodni od daty niezaliczonego egzaminu.

8. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.

9. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

10. Uzyskanie ostatecznego negatywnego egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

§ 13. 1. Na podstawie protokołu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym. Jeżeli urzędnik zdaje egzamin poprawkowy, zaświadczenie sporządza się po przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

2. Odpis zaświadczenie przekazuje się do akt osobowych pracownika.

3. Pozytywny wynik z egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

4. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 14. 1. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.

2. Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

§ 15. Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją kierownika urzędu podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy organizuje się egzaminy. W takim wypadku § 7 ust. 3-4 oraz § 8-13 regulaminu stosuje się odpowiednio.

BURMISTRZ
mgr Andrzej Łodej

Załącznik Nr 1

**do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Kunów, dnia.....

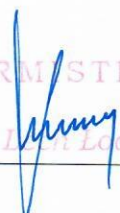
DECYZJA O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie kieruję Pana/Panią.....do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie na okres od dnia..... do dnia

Wyznaczam na opiekuna.....

Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg ustalonego przez opiekuna programu służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie.

.....
(podpis kierownika urzędu)

BURMISTRZ
mgr  Lodej

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Kunów, dnia.....

WNIOSEK O ZWOLNIENIE ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie § 4 ust. 2/ ust. 3* Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zwracam się z wnioskiem o zwolnienie Pana/Pani..... z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

Uzasadnienie:

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

.....

(podpis)

* właściwe podkreślić

BURMISTRZ
mgr. Sławomir Łodej

Załącznik Nr 3

**do Regulaminu Przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Kunów, dnia.....

OPINIA O WYNIKACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

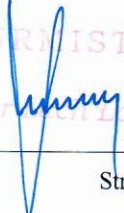
Na podstawie § 6 ust. 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2020 z dnia 18 sierpnia 2020 roku informuję, że Pani/Pan.....
w dniach..... odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

W trakcie służby przygotowawczej pracownik
.....
.....

(Opinia powinna zawierać m. in.: wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce, obowiązkowość, efektywność, inicjatywę i zaangażowanie, zdolności zawodowe oraz stosunek pracownika do współpracowników i interesantów)

.....

(podpis opiekuna)

BURMISTRZ
mgr  Irbdej

Załącznik Nr 4

**do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

Kunów, dnia.....

Protokół przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1.

2.

3.

przeprowadziła pisemny/ustny* egzamin sprawdzający dla Pana/Pani
zatrudnionego/ej w na stanowisku
.....

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

Egzamin pisemny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	20
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	12
	liczba otrzymanych punktów	
Egzamin ustny:*	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych	15
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu	10
	liczba otrzymanych punktów	

Po podliczeniu punktów komisja stwierdza, że egzaminowany na możliwych do uzyskania punktów, uzyskał punktów, co stanowi%.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż zaliczył/a Pan/Pani egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym /z wynikiem negatywnym*.

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załącza się:

1. Zestaw pytań testowych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.
2. Zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na ww. stanowisku.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

Podpis egzaminowanego pracownika:

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

mgr inż. Ł. Ludej

Strona 9

Załącznik Nr 5

do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Kunowie

Kunów, dnia.....

ZAŚWIADCZENIE

O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO

SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

zatrudniony/a

w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym/negatywnym*

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

Podpis kierownika urzędu

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

mgr Alicja Kujawa