

ZARZĄDZENIE NR 73/2022

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 23 maja 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583 i poz. 1005) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 20/2015 Wójta Gminy Dębica Kaszubska z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy Dębica Kaszubska
Zastępca Wójta Gminy Dębica Kaszubska

Karol Żukowski

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dębica Kaszubska;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska oraz na stanowisku kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie i kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy Kaszubskiej, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dębica Kaszubska;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dębica Kaszubska.

Służba przygotowawcza

§ 2.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Do odbycia służby przygotowawczej zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z wyjątkiem:
 - 1) pracowników zwolnionych z tego obowiązku przez Wójta, przy czym zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu – wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
 - 2) pracowników zatrudnionych na zastępstwo.
4. Służba przygotowawcza trwa przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
5. Decyzję w sprawie okresu służby przygotowawczej podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

Zakres służby przygotowawczej

§ 3.

1. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. W ramach służby przygotowawczej pracownik obowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z przepisami prawa obowiązującymi w zakresie działania jednostki samorządu terytorialnego, w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - h) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad Techniki Prawodawczej”,
 - i) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawa zamówień publicznych,
 - j) zagadnieniami dotyczącymi e-Urzędu zgodnie z zakresem kursu e-learningowego na platformie szkoleniowej, o której mowa w ust. 3,
 - k) zagadnieniami dotyczącymi etyki pracowników samorządowych zgodnie z zakresem kursu e-learningowego na platformie szkoleniowej, o której mowa w ust. 3, w tym zapoznanie się z Regulaminem Kodeksu etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Dębica Kaszubska,
 - l) Statutem Gminy Dębica Kaszubska;
 - 2) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy;
 - 3) zapoznania się z przepisami wewnętrznymi regulującymi pracę Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Dębica Kaszubska,
 - b) Regulaminem Pracy,
 - c) Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska;
 - 4) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, umów, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, jeśli wymaga tego zakres spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 5) poznania zasad zakładania teczek spraw i przechowywania dokumentacji prowadzonych spraw oraz przygotowywania dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 6) nabycia umiejętności obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku pracy.
3. Zapoznanie pracownika z przepisami i zagadnieniami, o których mowa w ust. 2 pkt 1 następować będzie poprzez odbycie przez pracownika kursów e-learningowych na internetowej platformie szkoleniowej e-služba.nist.gov.pl, zwanej dalej platformą. Pracownik samodzielnie rejestruje się i zapisuje na wszystkie kursy dostępne na platformie.

4. Zapisy ust. 2 pkt 3 nie znajdują zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie i kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej. Osoby te zobowiązane są do zapoznania się z przepisami wewnętrznymi regulującymi pracę jednostki, w której są zatrudnione.

Opiekun służby przygotowawczej

§ 4.

1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby.
2. Informację o wyznaczeniu opiekuna wpisuje się do skierowania do służby przygotowawczej, o którym mowa w § 2 ust. 2.
3. Opiekun służby powinien wyróżniać się wiedzą i umiejętnościami zawodowymi oraz posiadać co najmniej 2 letni staż pracy w Urzędzie lub innych jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 5.

1. Po odbyciu służby przygotowawczej, w terminie wskazanym w skierowaniu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pracownik przystępuje do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zwanym dalej egzaminem.
2. Egzamin odbywa się za pomocą platformy, o której mowa w § 3 ust. 3.
3. Aby uzyskać dostęp do egzaminu należy zgłosić ten fakt Administratorowi platformy podając imię, nazwisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej lub w przypadku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Motarzynie i kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej nazwę jednostki organizacyjnej, której pracownik ma przystąpić do egzaminu.
4. Pracownikowi udostępniony zostanie, przez Administratora platformy, egzamin w ciągu 2 dni roboczych.
5. Egzamin dostępny jest na platformie przez 90 dni, pod warunkiem braku innych wskazań przy zgłaszaniu. Rekomenduje się rozpoczęcie i zakończenie egzaminu przez pracownika w ciągu 1 dnia.
6. Pozytywne zdanie egzaminu oraz dostarczenie do pracownika ds. kadrowych certyfikatu ukończenia szkolenia służby przygotowawczej jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
7. Certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej otrzymuje pracownik, który ukończył egzamin z wynikiem minimum 70% maksymalnej liczby punktów dla każdego zagadnienia egzaminacyjnego. Pytania do egzaminu są losowane na platformie z puli 50 pytań dla każdego zagadnienia.
8. Certyfikat pracownik generuje osobiście, po pomyślnym ukończeniu ostatniego zagadnienia egzaminacyjnego.

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku ds. kadrowych.
2. Certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej dołącza się do akt osobowych pracownika.

**SKIEROWANIE
DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

kieruję

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku

do odbycia służby przygotowawczej,

w terminie

Na opiekuna służby wyznaczam

.....

(podpis Wójta)

WNIOSEK

W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

wniosuję o zwolnienie

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

UZASADNIENIE

.....
.....

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pracownik jest zobowiązany do zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie do:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza)

Decyzja o zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam* zgody na zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z ww. wnioskiem.

.....
(podpis Wójta)

*niewłaściwe skreślić