

WÓJT GMINY STARE BABICE

ZARZĄDZENIE Nr 73/2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 17 marca 2021r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stare Babice, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. Regulamin o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu egzaminu i jego wynikach.

§ 2.

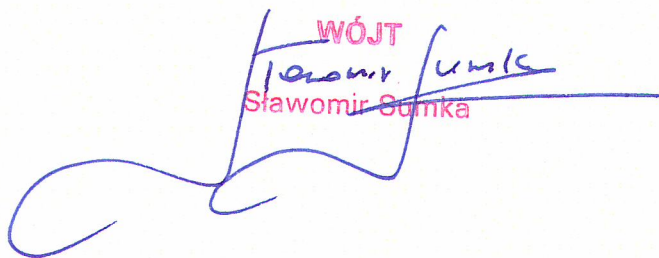
Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 154/2019 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 24 lipca 2019 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stare Babice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sławomir Gumka

REGULAMIN
określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Stare Babice

§ 1.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem i organizowaniem służby przygotowawczej oraz egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Gminy przy współpracy z Biurem ds. Kadr, Płac i Szkoleń.

§ 2.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dalej „ustawa”.

§ 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, powierza się pracownikowi Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Informację o tym, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie podlega służbie przygotowawczej, przekazuje się Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 w ciągu miesiąca od zatrudnienia pracownika:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń.

§ 5.

1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń przygotowuje decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące – wzór decyzji stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, albo
 - 2) o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej - wzór decyzji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
2. Podjętą przez Wójta decyzję, przekazuje się pracownikowi i Kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, wyznacza opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Wójta, o skierowanie pracownika na egzamin końcowy i wyznaczenie jego terminu.
3. Termin egzaminu ulega zmianie, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§ 7.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się trzyosobowy skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,

- 3) pracownik Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń.
4. Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz Gminy lub w razie jego nieobecności Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik przystępujący do egzaminu - w takim przypadku Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza do Komisji Egzaminacyjnej 2 osoby.

§ 8.

1. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) opracowanie 35 pytań testowych w celu przeprowadzenia pisemnej części egzaminu,
 - 2) opracowanie 3 zestawów, zawierających po 4 pytania każdy w celu przeprowadzenia ustnego egzaminu poprawkowego,
 - 3) przyznanie oceny zdającemu, zgodnie ze skalą ocen i uzyskaną liczbą punktów,
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu,
 - 5) poinformowanie zdającego o wyniku egzaminu,
2. Z każdego posiedzenia, Komisja sporządza protokół. Lista obecności członków Komisji stanowi załącznik do protokołu.
3. Ponadto, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu. Protokół niniejszy zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik punktowy egzaminu. Do protokołu załącza się test rozwiązany przez pracownika oraz w przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, wylosowany przez niego zestaw pytań ustnej części egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej przeprowadzonej w formie testu.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia przez Komisję Egzaminacyjną prac nad jego opracowaniem, jest dokumentem objętym tajemnicą służbową. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Wójta.
3. Ujawnienie testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
5. W pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem powinno przebywać, co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej.
6. Egzamin trwa 30 minut. Test składa się z 35 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

§ 10.

1. Po zakończeniu egzaminu, Komisja przystępuje do obliczenia liczby punktów uzyskanych przez zdającego.
2. Do ustalenia oceny stosuje się następującą skalę punktów:
- 1) 34-35 – punktów ocena bardzo dobra,
 - 2) 32-33- punkty – ocena dobra,
 - 3) 29-31 punktów – ocena dostateczna,
 - 4) 28 i mniej punktów – ocena negatywna.
3. Warunkiem pozytywnego zdania egzaminu jest uzyskanie przez pracownika minimum 29 punktów.

§ 11.

1. W przypadku uzyskania przez zdającego negatywnej oceny z egzaminu pisemnego, w ciągu 7 dni od podania do wiadomości wyników, przeprowadza się ustny egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w tym samym składzie.
3. Egzamin poprawkowy trwa nie dłużej niż 20 minut i polega na ustnym udzielaniu odpowiedzi przez zdającego. Pytania zawierają zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
4. Zdający losuje spośród 3 jeden zestaw, zawierający 4 pytania.
5. Komisja Egzaminacyjna zapewnia do 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie.
6. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
7. Za każdą odpowiedź na pytanie Komisja przyznaje od 0 do 5 punktów.
8. Do ustalenia oceny z części ustnej egzaminu, stosuje się następującą skalę punktów:
 - 1) 19 – 20 punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 17 - 18 punktów – ocena dobra,
 - 3) 15 - 16 punktów – ocena dostateczna,
 - 4) 14 i mniej punktów – ocena negatywna.
9. Uzyskanie dostatecznej liczby punktów z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 12.

1. Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej ustalającej wynik egzaminu nie służy odwołanie.
2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
3. Zdającemu przysługuje prawo do zapoznania się ze sprawdzonym przez Komisję testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności, co najmniej jednego członka Komisji.
4. Pracownikowi wystawia się zaświadczenie, w którym zawarta jest informacja o odbyciu służby przygotowawczej oraz o wyniku egzaminu (pozytywnym, bądź negatywnym). Zaświadczenie wystawia się w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół z przeprowadzonego egzaminu wraz z załącznikami składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik składa ślubowanie (wzór określony w **załączniku nr 7**).

RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. *Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.*

- 1) Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej.
- 2) Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. *Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.*

- 1) Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- 2) Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. *Procedury w administracji.*

- 1) Postępowanie administracyjne – rodzaje postępowań, zasady i podstawy prawne.
- 2) Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- 3) Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. *Podstawowe akty prawne w działalności samorządu terytorialnego.*

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym.
- 2) Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 3) Inne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej akty prawne.

5. *Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.*

- 1) Zasady udzielania informacji publicznej.
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej.
- 3) Ochrona danych osobowych.
- 4) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

6. *Kultura Urzędnika samorządowego etos zawodowy urzędnika samorządowego*

7. *Zagadnienia związane z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony pracownik.*

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. *Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu Gminy*

- 1) Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.
- 2) Instrukcja kancelaryjna.
- 3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

2. *Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.*

- 1) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
- 2) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

3. *Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.*

4. *Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.*

III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności, co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- 2) źródła prawa i ich hierarchia;
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- 5) postępowanie administracyjne;
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- 8) organizacja Gminy/Jednostek;
- 9) odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- 10) prawa i obowiązki Urzędników;
- 11) dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- 12) elementy ochrony danych osobowych;
- 13) kultura oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- 14) sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 15) etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla Komisji Egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

FORMULARZ

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych

TAK/ NIE

Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony

TAK/ NIE

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

TAK/ NIE

Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/ NIE

Jeśli w pkt 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu określającego sposób
przeprowadzania służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Gminy Stare Babice

Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej
w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej

**Wójt Gminy Stare Babice
za pośrednictwem**

Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 73/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 17 marca 2021 roku - w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana, z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Uzasadnienie:

.....
(data i podpis)

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt 1 i Zarządzenia Wójta Gminy Stare Babice Nr 73/2021 z dnia 17 marca 2021 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Stare Babice na okres
miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na
stanowisku urzędniczym.....
w Wydziale/Referacie/Biurze.....według
ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 73/2021 Wójta Gminy Stare
Babice z dnia 17 marca 2021 roku.

Szczegółowy zakres przygotowań do egzaminu określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której
odbywa się służba przygotowawcza.

.....
(podpis Wójta Gminy)

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych art. 19 ust. 5 ustawy, § 5 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 73/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 17 marca 2021 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz na podstawie wniosku złożonego przez Kierownika komórki organizacyjnej.

zwalniam

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Starych Babicach.
Jednocześnie zobowiązuje Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu do dnia

.....

.....
(podpis Wójta)

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że w dniu

.....

Pani/ Pan

złożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Starych
Babicach

z wynikiem

.....
(podpis Wójta)