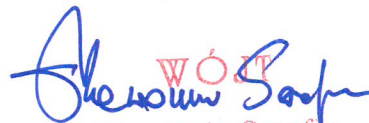


Zarządzenie Nr 111/2020
Wójta Gminy Bojanów
z dnia 31 grudnia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady przeprowadzenia Służby
Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bojanów oraz egzaminu kończącego służbę**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam co następuje:

- §1. Wprowadzam regulamin określający zasady przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bojanów i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi Gminy.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2009 Wójta Gminy Bojanów z dnia 12 marca 2009r.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Sławomir Serafin

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bojanów

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Bojanów, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) skład i uprawnienia powoływanej Komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu;
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Bojanów,
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Bojanów,
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Bojanów lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta Gminy Bojanów,
- 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) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio kierowników referatów w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 4.1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów ustawy. Wykazy stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, określają obowiązujące w urzędzie przepisy i zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Przez osobę, o której mowa w ust.1 rozumie się osobę, która przed podjęciem pracy w urzędzie:

- 1) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony;
- 2) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy;
- 3) nie uzyskała w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w rozumieniu ustawy, niezależnie od odbycia służby przygotowawczej lub bycia zwolnionym z obowiązku jej odbywania.

3. Na warunkach, w przypadkach i na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem pracownik urzędu:

- 1) zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zgodnie z ust. 1, 2;
- 2) może zostać zwolniony jedynie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z tym, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.

4. Postanowieniom niniejszego regulaminu nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 5.1. Nadzór nad całokształtem organizacji i przeprowadzenia w urzędzie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Sekretarz.

2. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, uwzględniając postanowienia § 1, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

3. Kierownik urzędu wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą. Opiekun pracownika sprawuje nadzór nad realizacją służby przygotowawczej oraz ustala zakres pytań na egzamin z części praktycznej. Opiekunem przeważnie jest bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

Rozdział II

Organizacja służby przygotowawczej

§ 6.1. Sekretarz ustala za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (*załącznik nr 1 do Regulaminu*), czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 4 ust. 1, 2 Regulaminu.

2. Sekretarz po uzyskaniu informacji o statusie osoby zatrudnianej przekazuje:

- 1) kierownikowi urzędu – przed podpisaniem umowy o pracę z pracownikiem, informację stanowiącą *załącznik nr 2 do Regulaminu*,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, informację stanowiącą *załącznik nr 3 do Regulaminu*.

§ 7.1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik wydaje opinię, że pracownik powinien zostać skierowany na służbę przygotowawczą lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (*załącznik nr 4 do Regulaminu*).

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 8.1. Kierownik urzędu, po uzyskaniu od Sekretarza, informacji, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 regulaminu, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia wydaje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (*załącznik nr 5 do Regulaminu*) lub
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty podjęcia decyzji o zwolnieniu ze służby pracownika i nie później niż przed zawarciem kolejnej umowy (*załącznik nr 6 do Regulaminu*).

2. Kierownik urzędu zwalnia pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza, doświadczenie i umiejętności zawodowe pracownika dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi, wyznaczonemu opiekunowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli nie został on wyznaczony na opiekuna.

§ 9. 1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz praktycznej.

2. Część teoretyczna obejmuje wiedzę z zakresu wybranych aktów prawnych, zagadnień i procedur, w tym wynikających z organizacji i praktyki funkcjonowania urzędu, niezbędną w codziennej pracy na stanowisku urzędniczym.

3. Część praktyczna obejmuje umiejętności niezbędne do wykonywania przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez pracownika stanowisku, w tym sposób wykonywania zadań i czynności w oparciu o wiedzę, o której mowa w ust. 2.

§ 10.1. Podstawową formą organizacyjną części teoretycznej służby przygotowawczej jest „samokształcenie pracownika”.

2. Formą organizacyjną części praktycznej służby przygotowawczej jest praktyczne wykonywanie przez pracownika zadań i czynności na stanowisku pracy – „przygotowanie praktyczne”.

3. Formy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być realizowane równocześnie.

§ 11. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej określa *(załącznik nr 7 do Regulaminu)*.

§ 12.1. Samokształcenie pracownika rozumiane jest w zakresie regulowanym niniejszym regulaminem jako proces samodzielnie prowadzonego uczenia się przez pracownika, który mając na celu nabycie wiedzy, o której mowa w § 9 ust. 2, dobiera i ustala ostatecznie we własnym zakresie szczegółowe cele, treści, formy, metody i techniki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do takiej organizacji samokształcenia, która umożliwi mu nabycie lub uzupełnienie wiedzy w jego godzinach pracy w urzędzie, godząc to z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w razie braku takich możliwości niezależnie od przyczyn - do nabycia lub uzupełnienia wiedzy we własnym zakresie, poza godzinami pracy w urzędzie, bez prawa do rekompensaty.

3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może zwracać się do swojego bezpośredniego przełożonego o udzielanie niezbędnych wyjaśnień, informacji lub porad, mogących ułatwić nabycie lub uzupełnienie wymaganej wobec niego wiedzy, zaś w razie potrzeby uzyskania tych wyjaśnień, informacji lub porad od innych pracowników urzędu, właściwych merytorycznie dla sprawy stanowiącej przedmiot zapytania, występować o ich uzyskanie od tych osób za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego. Postanowienia § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Urząd nie ponosi kosztów związanych z samokształceniem pracownika, innych niż koszty organizacji w urzędzie służby przygotowawczej, podejmowanych czynności, działań, czasu, materiałów i wynagrodzeń pracowników zaangażowanych od strony organizacyjnej w służbę przygotowawczą oraz szkoleń, o których mowa w § 13 ust. 1.

§ 13. Odbywanie przez pracownika służby przygotowawczej, w szczególności poprzez samokształcenie pracownika, jak i szkolenie przygotowawcze, nie uniemożliwia kierowania pracownika przez urząd do udziału w szkoleniach organizowanych na ogólnie obowiązujących w urzędzie zasadach i zgodnie z przyjętym trybem szkoleń pracowników urzędu.

§ 14.1. Umiejętności jakie pracownik powinien nabyć lub doskonalić w ramach części praktycznej, o której mowa w § 9 ust. 3, identyfikuje bezpośredni przełożony pracownika dopuszczając pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych lub na

bieżący, powierzając pracownikowi obowiązki realizowane na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Bezpośredni przełożony, jeżeli nie jest opiekunem pracownika, wraz z opiekunem ustala zakres egzaminu z części praktycznej.

2. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony. W ramach tych zajęć pracownik w szczególności:

- 1) zapoznaje się ze strukturą i zakresem działania jednostki organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony;
- 2) zapoznaje się z przepisami prawa, które stosuje się do spraw załatwianych na danym stanowisku pracy;
- 3) zapoznaje się z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw w jednostce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony;
- 4) opracowuje projekty pism urzędowych, projekty decyzji, postanowień, zaświadczeń, uchwał Rady Gminy Bojanów oraz zarządzeń Wójta Gminy Bojanów.

3. Część praktyczna służby przygotowawczej ma na celu w szczególności nabycie lub doskonalenie przez pracownika umiejętności niezbędnych m.in. do:

- 1) samodzielnego lub zespołowego wykonywania w należyty sposób powierzonych pracownikowi obowiązków służbowych;
- 2) prawidłowego stosowania przepisów prawa, ustalonych procedur, regulaminów i instrukcji;
- 3) przygotowania projektów pism i dokumentów, sporządzania informacji, wykazów, sprawozdań, raportów;
- 4) przestrzegania zasad podpisywania pism i dokumentów oraz procedur ich obiegu, w tym według właściwości kompetencyjnej;
- 5) udzielania w sposób rzeczowy informacji, merytorycznie poprawnych i wyczerpujących;
- 6) przestrzegania zasad kontroli i obiegu dokumentów finansowo- księgowych;
- 7) wykorzystywania i prawidłowej obsługi sprzętu i urządzeń biurowych oraz oprogramowania w przypadku korzystania z komputera;
- 8) organizacji własnej pracy w sposób optymalny;
- 9) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach odpowiednio z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

§ 15. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą lub podlegający jedynie egzaminowi kończącemu służbę przygotowawczą prowadzi **kartę służby przygotowawczej**, której wzór określa załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu. Prowadzenie przez pracownika karty polega na jej przechowywaniu, zabezpieczeniu przed utratą, zagubieniem lub zniszczeniem, udostępnianiu w celu uzyskania wymaganych wpisów i potwierdzeń osób upoważnionych i kończy się zwrotnym przedłożeniem karty w celu uzyskania zaświadczenia, o którym mowa w § 19 ust. 8.

§ 16.1. Służba przygotowawcza trwa przez okres 2 miesięcy i kończy się nie później niż w okresie 1 miesiąca przed upływem terminu, na który została zawarta umowa.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Sekretarza może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności i tego okresu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

Rozdział III

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 17.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Opiekun pracownika;
- 3) Pracownik ds., kadr.

4. W uzasadnionych przypadkach Wójt w drodze zarządzenia, może powołać w skład Komisji egzaminacyjnej inne osoby.

§ 18.1. Każdy z członków Komisji przygotowuje pytania obejmujące swoim zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.

2. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.

3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

4. Część pisemna egzaminu (test) składa się z zestawu do 30 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w ramowym programie części teoretycznej służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 90 minut. Za każdą poprawną odpowiedź pracownik otrzymuje jeden punkt. Nie przewiduje się punktów częściowych.

5. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i spraw związanych z innymi komórkami organizacyjnymi, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 5.

6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego.

7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt.

8. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

9. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

10. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 19.1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym. Maksymalna ilość punktów, którą można uzyskać z obydwu części egzaminu wynosi 55.

4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę :

- 1) 50 - 55 punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 41 - 49 punktów – ocena dobra,
- 3) 33 - 40 punktów – ocena dostateczna,
- 4) poniżej 32 punktów – ocena niedostateczna.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 9 do Regulaminu*.

8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego *załącznik nr 10 do Regulaminu*.

§ 20.1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia pracownika w urzędzie.

2. Uzyskanie przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie skutkuje powstaniem po stronie pracownika roszczenia o zawarcie z nim kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a stanowi wyłącznie jedną z przesłanek uwzględnianych przy podejmowaniu stosownej decyzji w sprawie zatrudnienia pracownika.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 21.1 Dokumentację przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywana jest u pracownika ds. kadr

2. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.

Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie

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

NIE / TAK

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 potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony w jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

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 potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

4. **Czy zdał 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 potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

właściwą odpowiedź zakreślić

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

Sekretarz Gminy Bojanów

Wójt Gminy Bojanów

Informacja dla Wójta Gminy o zatrudnieniu osoby

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej stanowiącego załącznik do zarządzenia nr Wójta Gminy Bojanów z dnia r. w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bojanów, informuję, że Pani/ Pan, z którą/którym zostanie zawarta umowa o pracę jest/nie jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

.....
(Data i podpis Sekretarza Gminy)

*Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bojanów*

Pan/i

.....

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej stanowiący załącznik do zarządzenia nr Wójta Gminy Bojanów z dnia r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bojanów, informuję, że Pani/ Pan....., z którą/którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy.

.....

(Data i podpis Sekretarza Gminy)

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

Urząd Gminy Bojanów

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Bojanów, dn.r.

Wójt Gminy Bojanów

**Wniosek
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania
służby przygotowawczej**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

wniosuję o zwolnienie

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku

w Referacie

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

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

Bojanów dn.r.

Decyzja

o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych kieruję Pana/Panią
.....
zatrudnionego/ną na stanowisku
w do
odbycia służby przygotowawczej.

Termin odbycia służby od r. do r.

Egzamin ze służby przygotowawczej odbędzie się do dniar.

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

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

Bojanów dn.r.

Decyzja

o zwolnieniu ze służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, na podstawie wnioskuz dniar.

zwalniam Pana/Panią

..... z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bojanów.

Jednocześnie zgodnie z regulaminem służby przygotowawczej upoważniam Panią Sekretarz do zwołania Komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenia egzaminu dla Pana/i

..... w dniu r.

.....
(podpis i pieczęć Wójta)

RAMOWY PROGRAM CZĘŚCI TEORETYCZNEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszy program określa zagadnienia wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bojanów odbywających służbę przygotowawczą – bez względu na komórkę organizacyjną, w której są zatrudnieni, jak i zajmowane stanowisko urzędnicze. Znajomość zagadnień objętych programem jest wymagana od wszystkich pracowników przystępujących do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

BLOK TEMATYCZNY	PODSTAWOWE ZAGADNIENIA	PODSTAWOWE AKTY PRAWNE
1. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM SAMORZĄDU GMINNEGO	<ul style="list-style-type: none"> • Administracja rządowa a administracja samorządowa (krótka charakterystyka, zależności, porównanie), • Zasady funkcjonowania samorządu gminnego (organy, zadania, budżet, nadzór), • Finanse publiczne (jakie podmioty tworzą sektor finansów publicznych, formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych, pojęcie środków publicznych). 	<ul style="list-style-type: none"> • Konstytucja RP, • Ustawa o samorządzie gminnym, • Ustawa o finansach publicznych.
2. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY BOJANÓW	<ul style="list-style-type: none"> • Struktura organizacyjna, • Zasady podpisywania pism, • Obieg korespondencji, • Kontrola i obieg dokumentów finansowo-księgowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bojanów, • Statut Gminy Bojanów • Instrukcja kancelaryjna • Organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Bojanów,
3. SYSTEM ŹRÓDEŁ PRAWA	<ul style="list-style-type: none"> • Źródła prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego, • Hierarchia źródeł prawa, • Zasady obowiązywania i stosowania. 	<ul style="list-style-type: none"> • Konstytucja RP, • Ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (w podstawowym zakresie).

<p>4. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ; OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Podstawowe pojęcia i definicje ustawowe, • Zasady przetwarzania danych osobowych, • Informacja publiczna i jej udostępnianie, • Ogólne zagadnienia dotyczące informacji niejawnych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa o ochronie danych osobowych, • Ustawa o dostępie do informacji publicznej, • Ustawa o ochronie informacji niejawnych, • Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, • Polityka Bezpieczeństwa.
<p>5. STATUS PRAWNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Podział na poszczególne kategorie, • Podstawy zatrudnienia i wynagradzanie, • Wymagania kwalifikacyjne, • Prawa i obowiązki pracowników, • Nabór i służba przygotowawcza, • Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks pracy, • Ustawa o pracownikach samorządowych, • Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bojanów, • Regulamin naboru, • Regulamin służby przygotowawczej.
<p>6. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady ogólne KPA, • Decyzje i postanowienia, • Postępowania w sprawach skarg i wniosków. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks postępowania administracyjnego
<p>7. KODEKS CYWILNY I PODSTAWY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zagadnienia dotyczące zawierania umów, • Zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tryb i zasady udzielania zamówień 	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks cywilny, • Prawo zamówień publicznych,

Oprócz zagadnień wskazanych powyżej, służba przygotowawcza obejmuje swoim zakresem zagadnienia i akty prawne wskazane indywidualnie każdemu pracownikowi, stosownie do zakresu zadań i obowiązków na jego stanowiska pracy.

.....
Pieczęćka urzędu

Bojanów, dnia

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
(pracownik zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej)

CZĘŚĆ 1. DANE PRACOWNIKA (wypełnia bezpośredni przełożony pracownika)	
Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Wydział /referat	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Imię i nazwisko opiekuna	
Imię i nazwisko pracownika ds. kadr	
Data skierowania pracownika do służby przygotowawczej	
Data zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej	
OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA* - (* dotyczy pracowników zwolnionych z uczestnictwa w służbie przygotowawczej)	
<p>Oświadczam, iż jestem świadoma/ świadomy przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, pomimo, nieuczestniczenia w szkoleniach organizowanych w ramach tej służby.</p> <p style="text-align: right;">..... data i podpis pracownika</p>	
CZĘŚĆ 2. RAMOWY PROGRAM CZĘŚCI TEORETYCZNEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ – zagadnienia egzaminacyjne	
<p>Oświadczam, iż przyjmuję Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej stanowiący załącznik nr 7 do regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Zobowiązuję się do opanowania wiedzy zawartej w ramowym programie w zakresie „samokształcenia pracownika”.</p> <p style="text-align: right;">..... data i podpis pracownika</p>	

CZĘŚĆ 3. EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
(wypełnia Sekretarz Gminy)

DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU

LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW

WYNIK EGZAMINU

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

**CZĘŚĆ 4. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCEGO WYKONANIA
OBOWIĄZKÓW PRZEZ PRACOWNIKA***

**tylko w przypadku uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu. Opinia powinna dotyczyć wiedzy merytorycznej pracownika, a także jego umiejętności interpersonalnych i reprezentowanej postawy*

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego / lub opiekuna

CZĘŚĆ 5. WNIOSKI I REKOMENDACJE (wypełnia Sekretarz Gminy)

Biorąc pod uwagę pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz opinie bezpośredniego przełożonego uważam za wskazane:

- podpisać z pracownikiem kolejną umowę o pracę na warunkach :
- okres, na jaki ma być zawarta umowa:
 - wynagrodzenie zasadnicze:
 - stanowisko i kategoria zaszeregowania:
- przy jednoczesnym
utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku,
utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku pod warunkiem:
(np.: podniesienia/ uzupełnienia kwalifikacji w zakresie..., poprawy efektywności pracy w zakresie ...,
w terminie do...)
-
.....
.....

przesunięciu na inne stanowisko (podać jakie)

nie podpisywać z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

.....
data i podpis Sekretarza Gminy

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Imię i nazwisko pracownika –.....
2. Nazwa stanowiska pracy –.....
3. Egzamin przeprowadzono w dniu –
4. Komisja egzaminacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

ustaliła liczbę punktów w części ustnej –

w części pisemnej –

1. Załączniki do protokołu:
 - 1) karta wprowadzenia pracownika,
 - 2) decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej,
 - 3) decyzja o zwolnieniu ze służby przygotowawczej*.

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Podpis pracownika :

.....

*jeśli pracownik był zwolniony z odbycia służby przygotowawczej

Załącznik nr 10
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bojanów

URZĄD GMINY BOJANÓW

ZAŚWIADCZENIE

O ZDANIU EGZAMINU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE GMINY BOJANÓW

Stwierdzam, że :

Pan/i

zatrudniony/a na stanowisku W

wydziale/ referacie

odbył/a w okresie od do

służbę przygotowawczą.

Uzyskał/a z egzaminu ze służby przygotowawczej wynik
pozytywny/ negatywny

.....
(podpis kierownika urzędu)

Bojanów, dnia