

ZARZĄDZENIE Nr 124/2019

Wójta Gminy Widawa

z dnia 11 grudnia 2019 r.

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

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 37/2009 Wójta Gminy Widawa z dnia 29 czerwca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Widawa.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowo sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Widawa

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- b) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Widawa,
- c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Widawa,
- d) kierownikowi referatu – oznacza to kierowników poszczególnych referatów,
- e) 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.
- f) nauczaniu e-lerningowym – 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.

§ 2

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Widawa.

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. Na odbycie służby przygotowawczej kieruje Wójt.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

5. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

6. Służba przygotowawcza trwa przez okres 3 miesięcy.

7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

8. Pracownik może odbywać służbę przygotowawczą na terenie urzędu lub może zostać skierowany do odbycia służby i zdania egzaminu on-line na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<http://e-sluzba.nist.gov.pl>).

9. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

10. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

11. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 3

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw w poszczególnych referatach 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 ustrój samorządu gminnego, zamówień publicznych, kontroli zarządczej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.
- 5) zapoznania się z:
 - a) podstawami Prawa Zamówień Publicznych,
 - b) podstawami Prawa Finansów 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) KPA - po nowelizacji

§ 4

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej na terenie urzędu pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach Urzędu.

2. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 5

1. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line obowiązany jest odbyć kursy z zakresu służby przygotowawczej korzystając z elektronicznej formy szkoleń (nauczanie e-learningowe). W tym celu dokonuje rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

2. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą.

3. Opiekun zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej e-sluzba.nist.gov.pl celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień.

4. Rejestracja na stronie <http://e-sluzba.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 on-line przeprowadza się w formie on-line.

7. Pracownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom, które odbył.

8. Pytania egzaminacyjne generowane są losowo przez system komputerowy.

9. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje opiekun szkolenia.

10. Potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu on-line stanowi certyfikat wygenerowany ze strony <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

11. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, który nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu on-line, z pominięciem ścieżki szkoleniowej po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy e-sluzba.nist.gov.pl przez opiekuna pracownika za zgodą Sekretarza.

12. Pracownik, który został skierowany do odbycia egzaminu on-line, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o wyniku egzaminu Sekretarza. 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 w porozumieniu z kierownikami poszczególnych referatów.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- a) okres odbywania służby,
- b) określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych referatach Urzędu,
- c) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać,
- d) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać,
- e) 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. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

4. 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: Skarbnik, kierownicy referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownik ds. kadr.

3. Każdorazowo skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Wójt.

4. Egzamin trwa łącznie nie dłużej niż 40 minut.

5. Komisja organizuje egzamin i ustala jego wynik. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

6. Egzamin składa się z testu 40 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.

7. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu.

8. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik.

9. Komisja oblicza punkty oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

10. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

11. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, wystawia się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

12. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.

13. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.

14. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje się w Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.