

ZARZĄDZENIE NR 24/2022
WÓJTA GMINY SŁAWNO
dnia 28 lutego 2022 roku

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Gminy w Sławnie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), zarządzam co następuje

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracownika – dalej zwanego aplikantem – podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Sławnie.

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

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla aplikanta sprawuje Kierownik Referatu – Organizacyjno-Prawnego.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 3. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej aplikant ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy i referacie, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasad postępowania administracyjnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa – kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) Statut Gminy , Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika (aplikanta) oraz na stanowisku pracy, dla którego aplikant będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania, rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy aplikanta oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycie umiejętności praktycznej w przygotowaniu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - a) projektów postanowień i decyzji administracyjnych,
 - b) wydawania zaświadczeń,
 - c) projektów uchwał Rady Gminy, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej a także obsługi urzędzeń biurowych (komputer, drukarki, kserokopiarki).

2. Aplikant zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 4. 1. Czas trwania służby przygotowawczej trwa 3 miesiące.
2. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej decyduje Wójt Gminy.
4. Służbą przygotowawczą kieruje opiekun wyznaczony przez wójta gminy w/g wzoru pisma stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Aplikant odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z planem (harmonogramem) ustalonym przez opiekuna i zatwierdzonym przez wójta gminy.
2. Wzór planu o którym mowa wyżej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Niezwłocznie po upływie terminu zakończenia służby przygotowawczej aplikant sporządza sprawozdanie z tej służby i przekazuje je opiekunowi.

2. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej aplikanta oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowości, pracowitości, inicjatywy i punktualności,
- 3) zdolności zawodowych,
- 4) stosunku aplikanta do współpracowników i interesantów.

3. W terminie min. 3 dni przed planowanym egzaminem kończącym służbę przygotowawczą opiekun aplikanta przedstawia swoją opinię wraz ze sprawozdaniem aplikanta przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

§ 7. 1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez wójta gminy.

2. Komisja składa się z przewodniczącego, którym jest sekretarz gminy i dwóch członków – doświadczonych pracowników urzędu gminy.

3. Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie wcześniej ustalonym w „planie służby” i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna aplikanta.

2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres planu służby przygotowawczej, w którym mowa w § 5 pkt. 1.

3. Komisja określa wynik egzaminu stopniem: „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny”, „niedostateczny”.

4. Wynik egzaminu określony stopniem „bardzo dobry”, „dobry”, „dostateczny”, oznacza zaliczenie służby z wynikiem pozytywnym. Wynik egzaminu określony stopniem „niedostateczny” oznacza wynik negatywny i powoduje nie zaliczenie służby. Komisja w końcowej ocenie bierze pod uwagę opinię opiekuna stażu.

§ 9. 1. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Protokół zawiera : imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej , streszczenie przebiegu egzaminu, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz sprawozdanie aplikanta i opinię opiekuna.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Przewodniczący komisji przekazuje protokół egzaminacyjny wójtowi gminy.

4. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości aplikantowi bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.

§ 10. 1. Na podstawie protokołu o którym mowa w § 9 ust. 1 aplikant otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu w/g wzoru który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi załącza się do akt osobowych pracownika.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Prawnym

§ 11. 1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 12. Traci moc zarządzenie Nr 42/09 Wójta Gminy Sławno z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko w Urzędzie Gminy)

Z dniem kieruję Pana /Panią na okres 3 miesięcy do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Sławnie.

Plan przebiegu służby przygotowawczej opracuje
pracownik tutejszego Urzędu, który /która przez ten okres będzie pełnił/pełniła funkcję opiekuna.

Przebieg służby przygotowawczej zakończony zostanie egzaminem po uprzednim złożeniu przez Pana/Panią sprawozdania.

Uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu będzie warunkiem możliwości dalszego Pana/Pani zatrudnienia.

Otrzymują:

1.- opiekun
2. a/a

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko w Urzędzie Gminy)

Na podstawie § 4 ust. 4 Zarządzenia nr 24/2022 Wójta Gminy Sławno z dnia 28 luty 2022r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Gminy w Sławnie, wyznaczam Pana/Panią na opiekuna przebiegu służby przygotowawczej dla Pana/Pani zatrudnionego /zatrudnionej w dniu na stanowisku

Uprawnienia i obowiązki opiekuna zawarte zostały w cytowanym wyżej zarządzeniu.
Inne ustalenia:

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

Plan

służby przygotowawczej dla

(imię i nazwisko)

zatrudnionego (zatrudnionej) w dniu w Urzędzie Gminy w Sławnie na stanowisku

I. Okres odbywania służby:

1. Początek odbywania służby;..... – wg pisma Wójta Gminy nr..... z dnia.....

2. Zakończenie służby przygotowawczej :

II. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla aplikanta obowiązkowa:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

III. Harmonogram odbywania praktyki na innych stanowiskach pracy:

Lp.	Data	Stanowisko lub referat	Zagadnienie będące przedmiotem praktyki	Podpis pracownika z poz. 3
1	2	3	4	5

IV. Zestawienie umiejętności praktycznych, które aplikant zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

1.
2.
3.

V. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

1.
2.
3.

VI. Termin egzaminu: (powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej)

Uwaga! Okres służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(podpis- data)

Zatwierdzam:

.....
(podpis opiekuna)

.....
(potwierdzenie odbioru 1egz. przez aplikanta- data)

Protokół

z posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminu końcowego kończącego służbę przygotowawczą.

W dniu w Urzędzie Gminy w Sławnie, Komisja egzaminacyjna powołana przez Wójta Gminy Sławno w następującym składzie:

- 1..... - Przewodniczący -
(st. służbowe)
- 2..... - Członek -
(st. służbowe)
- 3..... - Członek -
(st. służbowe)

przeprowadziła egzamin z zakończenia służby przygotowawczej przez Pana(Panią), zatrudnionego(ej) na stanowisku

w Urzędzie Gminy w Sławnie.

W posiedzeniu komisji uczestniczył(a) Pan/Pani -
Opiekun(opiekunka) –aplikanta.

Krótkie streszczenie przebiegu egzaminu:

- wysłuchanie sprawozdania pracownika
- zapoznanie się z opinią opiekuna
- rozmowa (zadawanie pytań przez członków komisji – wysłuchanie odpowiedzi pracownika).

Wynik egzaminu:

Komisja stwierdziła, że Pan/Pani służbę przygotowawczą na stanowisku w Urzędzie Gminy w Sławnie ukończył/a/ z wynikiem

Podpisy Komisji:

- 1
- 2
- 3

Załączniki:

- 1.Sprawozdanie pracownika z przebiegu służby przygotowawczej.
- 2.Opinia opiekuna o wynikach służby przygotowawczej.

Z A Ś W I A D C Z E N I E

o ukończeniu służby przygotowawczej

Niniejszym zaświadcza się że

Pan(i)

.....
odbył(a) w okresie od do
służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym (kierowniczym urzędniczym)
w Urzędzie Gminy w Sławnie i złożył(a) w dniu.....
z wynikiem

.....
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn.zm. /, przed komisją
egzaminacyjną.

.....
/ podpis Wójta Gminy /

Sławno, dnia roku