

**ZESPÓŁ OBSŁUGI JEDNOSTEK
ORGANIZACYJNYCH GMINY**

27-650 SAMBORZEC,
tel. (0..15) 8314443 wew. 32
NIP 864-11-27-371*REGON 001162526

Zarządzenie Nr 3/ 2010

**Kierownika Zespołu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec
z dnia 29.12.2010 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu
kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

z a r z ą d z a m, co następuje

§ 1

Wprowadzam Regulamin służby przygotowawczej pracowników Zespołu Obsługi
Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego
Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
[Podpis]
mgr Ewelina Ossowska

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKÓW ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SAMBORZEC

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec na stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w następujących jednostkach:
 - a) w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c) w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu

§ 2

1. Kierownik ZOJOG Samborzec, w której zatrudniona jest osoba zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej, sporządza nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia

zatrudnienia opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej. Opiekun służby przygotowawczej może sporządzić umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w przypadku gdy jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Wzór opinii i wniosku stanowi załącznik nr 1 i nr 2.

2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu oraz zwolnienia z niej podejmuje Kierownik ZOJOG Samborzec, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 i nr 4.

Rozdział III

Cel służby przygotowawczej

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się ze strukturą organizacyjną komórki, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) rodzajem spraw załatwianych w zespole oraz na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - d) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych,
 - e) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - f) zapoznanie z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, w szczególności:
 - kodeks pracy,
 - regulamin organizacyjny,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - Karta Nauczyciela,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o pomocy społecznej,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
 - instrukcja kancelaryjna i archiwalna.
2. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników ZOJOG Samborzec sprawuje Kierownik.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Kierownik.

4. Kierownik może wyznaczyć pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

Rozdział IV

Przebieg służby przygotowawczej

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Praca na stanowisku, objętym służbą przygotowawczą, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku i prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
7. Podczas praktyk w Urzędzie Gminy w Samborcu lub gminnych jednostkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z zakresem pracy na czterech samodzielnych stanowiskach urzędniczych, w szczególności pod kątem współpracy z ZOJOG Samborzec.
8. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z planem służby przygotowawczej zatwierdzonym przez Kierownika ZOJOG Samborzec.
9. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) nazwę stanowiska,
 - b) imię i nazwisko pracownika,
 - c) okres odbywania służby,
 - d) stanowiska, na których służba będzie odbywana,
 - e) szczegółowy plan i zakres służby,
 - f) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - g) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - h) termin egzaminu.

Wzór planu służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 5**.
10. Po odbyciu praktyki na poszczególnych stanowiskach opiekunowie sporządzają pozytywną lub negatywną opinię dotyczącą przebiegu służby stanowiącą **załącznik nr 6**.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik na podstawie opinii opiekunów praktyki wydaje informację o dopuszczeniu pracownika do egzaminu,

o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7.

12. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Rozdział V

Egzamin końcowy służby przygotowawczej

§ 5

1. Do egzaminu końcowego mają obowiązek przystąpić osoby, które odbyły służbę przygotowawczą oraz osoby zwolnione z jej odbycia
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powołana przez Kierownika ZOJOG Samborzec w formie Zarządzenia.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Kierownika.
4. Komisja opracowuje pytania i zadanie egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadania przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
5. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i praktycznej

§ 6

1. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzona w formie testu jednokrotnego wyboru, składającego się z 20 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne objęte programem służby przygotowawczej. Każda prawidłowa odpowiedź równa jest 1 punktowi. Część pisemna trwa 30 minut.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji, egzaminowani pracownicy oraz Kierownik ZOJOG Samborzec.

§ 7

1. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 30 minut na jego wykonanie.

2. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji, egzaminowani pracownicy oraz Kierownik ZOJOG Samborzec.

Rozdział VI

Ocena końcowa egzaminu

§ 8

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
6. Protokół zawiera:

- imię i nazwisko pracownika,
- nazwę stanowiska pracy,
- datę odbycia egzaminu,
- skład Komisji Egzaminacyjnej,
- wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne opinie opiekunów praktyki, wypełniony test i zadanie opracowane przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8.

7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik ZOJOG Samborzec wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
9. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi składa się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma prawo odwołać się do Kierownika ZOJOG w terminie 3 dni od zakończenia egzaminu.
2. Kierownik po zapoznaniu się z dokumentacją służby przygotowawczej i/lub wynikiem egzaminu może podjąć decyzję o ponownym skierowaniu pracownika na egzamin.
3. Egzamin powinien odbyć się w ciągu 7 dni od dnia podjęcia decyzji.
4. Wynik drugiego egzaminu jest ostateczny.
5. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział VIII

Ślubowanie

§ 10

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie w obecności Kierownika ZOJOG Samborzec, który to fakt stwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 10**.

Samborzec, dnia

**Opinia Kierownika
Zespołu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec
w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz Roz. II § 2 ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec informuję, że Pan/i/ posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry* poziom wiedzy i przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy.*

.....
(podpis)

*właściwe podkreślić

Samborzec, dnia

**Kierownik
Zespołu Obsługi Jednostek
Organizacyjnych Gminy Samborzec**

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

Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz Roz. II § 2 ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec wnioskuję o zwolnienie Pana/iz obowiązku odbywania służby przygotowawczej zatrudnionego/ej na stanowisku
Powyższe motywuję, jak niżej:

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

.....

(podpis)

Samborzec, dnia

Decyzja
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz Roz. II § 2 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej Zespołu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec

k i e r u j ę

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej na czterech samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy w Samborcu lub gminnych jednostkach organizacyjnych, w terminie od.....do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym tj.:
według planu służby przygotowawczej.

.....
(podpis)

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Samborzec, dnia

Decyzja
o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz Roz. II § 2 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej Zespołu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec

z w a l n i a m

Pana/Panią

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w oparciu o należycie umotywowany wniosek opiekuna z dnia, a także z uwagi na wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu nie później niż do dnia

.....

(podpis)

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

Plan służby przygotowawczej

1. Stanowisko:.....
2. Imię i nazwisko pracownika
3. Okres odbywania służby przygotowawczej
4. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk.

Lp.	Data	Godziny	Jednostka	Stanowisko (imię i nazwisko opiekuna praktyki)	podpis

5. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) Karta Nauczyciela,
 - d) ustawa o pomocy społecznej,
 - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawa o ochronie danych osobowych.
6. Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

Lp.	Wyszczególnienie umiejętności pracownika

8. Termin egzaminu: Samborzec, dnia.....

.....
(podpis)

Samborzec, dnia

Kierownik
Zespołu Obsługi Jednostek
Organizacyjnych Gminy Samborzec

**Opinia opiekuna praktyki
dotycząca przebiegu służby przygotowawczej
pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym
w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec**

Pan/Paniur. w
zatrudniony od dnia na stanowisku
w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec odbył/a służbę
przygotawczą w na stanowisku.....

Pracownik w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazał się:

- a) **wiedzą** /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji samorządowej/ posiada dobrą znajomość wiedzy dotyczącej zagadnień wykonywanych na zajmowanym stanowisku /*
- b) **kulturą osobistą** /uprzejmość/ zachowanie norm ogólnie przyjętych/ ubiór/ uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami/ zwierzchnikami/ współpracownikami/*
- c) **umiejętnościami** /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu we współpracy z innymi/ służy pomocą zainteresowanym/ umie wypowiadać się i formułować właściwe myśli w mowie i w piśmie/*
- d) **stosowaniem norm etycznych** /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi/ lojalny w stosunku do współpracowników/ przełożonych/*
- e) **postawą w zakresie wypełniania obowiązków** /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy/ szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań/*
- f) **inne istotne cechy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

Ogólna ocena: pozytywna/ negatywna*

.....
(podpis opiekuna praktyki)

*niepotrzebne skreślić

Informacja

Kierownika Zespołu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec

W oparciu o opinie opiekunów odbytych praktyk, stwierdzających poziom wywiązania się Pana/Pani..... z powierzonych czynności oraz sposobu wykonywania przydzielonych zadań na poszczególnych stanowiskach objętych służbą przygotowawczą:

- ☐ dopuszczam pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który odbędzie się dnia.....
- ☐ przedłużam okres służby przygotowawczej do dnia
- ☐ odmawiam dopuszczenia pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.*

Samborzec, dnia.....

.....
(podpis)

*właściwe zaznaczyć

Protokół

**z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na stanowisko pracy
w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec**

1. Imię i nazwisko pracownika:
2. Nazwa stanowiska pracy.....
3. Data odbycia egzaminu:.....
4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:
 - 1) Przewodniczący Komisji
 - 2) Członek Komisji
 - 3) Członek Komisji
5. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

Lp.	Nazwa części egzaminu	Wyniki egzaminu – uzyskane punkty	Wyniki egzaminu w przeliczeniu na % pkt
1.	Część pisemna (test) –20 pkt		
2.	Część praktyczna (zadanie) -10 pkt		
Ogółem	Ilość możliwych punktów - 30		

Ogólny wynik egzaminu: pozytywny, negatywny *

6. Do protokołu załącza się:
 - a) plan służby przygotowawczej,
 - b) pisemne opinie opiekunów praktyki,
 - c) wypełniony test oraz zadanie opracowane przez pracownika

Podpis pracownika:

.....

Podpisy komisji egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

Samborzec, dnia.....

**niepotrzebne skreślić*

Zaświadczenie
o ukończeniu służby przygotowawczej
w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec

Pan/i/.....
urodzony/a/ w dniu w
w okresie od dnia.....do dnia.....
odbył/a/ w Zespole Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy Samborzec na
stanowisku urzędniczym.
(nazwa stanowiska)

służbę przygotowawczą dla pracowników samorządowych

przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i ukończył /a/ ją w dniu
..... egzaminem z wynikiem pozytywnym.

Samborzec, dnia.....

.....
(podpis)

Ślubowanie

Oświadczam, że w dniu złożyłem/ łam ślubowanie następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania. Tak Mi dopomóż Bóg.”

Samborzec, dnia.....

.....
(podpis pracownika)