

Zarządzenie Nr 20/2022
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

z dnia 1 lipca 2022 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

Na podstawie § 5 ust. 1 i 3 statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVII/198/2016 Rady Gminy Michałowice z dnia 17 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2016 r. pozycja 10834) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin sposobu i przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2016 Dyrektora Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice z dnia 5 stycznia 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół Gminy Michałowice.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

§ 2

Ilekcją w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- b) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice, zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej;
- c) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice;
- d) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

§ 3

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

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

§ 5

Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminem w CUW sprawuje dyrektor.

Rozdział 2 Służba przygotowawcza

§ 6

1. Służba przygotowawcza trwa 2 miesiące i kończy się egzaminem.

2. Służba przygotowawcza ulega przedłużeniu o okres nieobecności w pracy pracownika.
3. Czasu nieobecności pracownika w pracy nie wlicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1.
4. W szczególnych przypadkach służba przygotowawcza może zostać przedłużona do 3 miesięcy lub skrócona do 1 miesiąca.
5. Decyzję w sprawie przedłużenia lub skrócenia okresu służby przygotowawczej podejmuje dyrektor, biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
6. Służba przygotowawcza składa się z części:
 - 1) teoretycznej,
 - 2) praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
7. Pracownik w ramach służby przygotowawczej może uczestniczyć w szkoleniach zewnętrznych oraz e-learningowych.

§ 7

1. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej podejmuje dyrektor CUW biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Pracownik kierowany jest do rozpoczęcia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia w CUW na danym stanowisku urzędniczym.
3. Dyrektor CUW wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami CUW oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - 2) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa,
 - 3) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji niezbędnych do właściwego wykonywania zadań.

§ 8

1. Dyrektor CUW w porozumieniu z opiekunem, o którym mowa w § 7 ust. 3, ustala plan służby przygotowawczej dla pracownika, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - 1) czas odbywania służby przygotowawczej;
 - 2) termin egzaminu
 - 3) obowiązkowy zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej;
 - 4) wykaz aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań urzędnika;
 - 5) wykaz aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku;
 - 6) umiejętności praktyczne o charakterze ogólnym;
 - 7) umiejętności związane z danym stanowiskiem,

§ 9

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać znajomość:
 - 1) Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,

- 2) Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,
- 3) Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,
- 4) Regulaminu Wynagradzania pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

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

- 1) ustawy o samorządzie gminnym
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych,
- 4) podstawowych zagadnień z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 5) podstawowych zagadnień z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) ochrony danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
- 7) instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w CUW,
- 8) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 9) szczegółowego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika,
- 10) przepisów prawa merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
- 11) sposobu przygotowywania dokumentów w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji urzędowej,
- 12) zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 13) etyki zawodowej urzędnika.

§ 10

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun, o którym mowa w § 7 ust. 3, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej. Wzór opinii stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Dyrektor CUW biorąc pod uwagę opinię, o której mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu służby przygotowawczej z zastrzeżeniem § 6 ust. 4.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

Rozdział 3 Egzamin

§ 11

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej komisją, w terminie określonym w programie służby przygotowawczej lub ustalonym na podstawie § 10 ust. 3.
2. Komisję powołuje dyrektor CUW.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym dyrektor CUW jako jej przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, przy czym w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos przypada przewodniczącemu komisji.
5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie członków komisji oraz egzaminowanego pracownika.

§ 12

1. Komisja przygotowuje pytania egzaminacyjne oraz ustala liczbę punktów za każdą udzieloną odpowiedź przez pracownika w skali 0-5.
2. Komisja ocenia pracownika wystawiając mu ocenę pozytywną lub negatywną.
3. Pracownik otrzymuje ocenę pozytywną po uzyskaniu na egzaminie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

§ 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Załącznikami do protokołu są przygotowane przez Komisję pytania wraz z oceną punktową za odpowiedź na każde pytanie, przyznaną na egzaminie.

§ 14

1. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej wraz z oceną, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
2. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu kończącej służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności Dyrektora CUW ślubowanie o następującej treści:
"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg".
4. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
6. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem negatywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 15

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i protokół z egzaminu przechowywane są w siedzibie CUW.
2. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1
do Regulamin sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Centrum
Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MICHAŁOWICE

.....
(pieczęć urzędowa)

.....
(data)

SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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

kieruję

Panią/Pana.....

.

zatrudnioną/ego na stanowisku

.....
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice do odbycia służby przygotowawczej na
okres 2 miesięcy.

Wyznaczam Panią/Pana na opiekuna służby
przygotowawczej.

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 2
do Regulamin sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Centrum
Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. DANE PRACOWNIKA	
Imię i nazwisko	
Nazwa stanowiska pracy	
Imię i nazwisko opiekuna służby przygotowawczej	
Data zatrudnienia pracownika	
Data rozpoczęcia służby przygotowawczej	
Czas trwania służby przygotowawczej	
Termin egzaminu	

Obowiązkowy zakres wiedzy teoretycznej i praktycznej:

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU	
TEMAT	DOKUMENTY
Struktura organizacyjna	Statut Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
Sprawy prowadzone przez pracowników	Regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
Obieg i rejestracja dokumentów	Instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
Zasady prowadzenia i załatwiania spraw	Kodeks postępowania administracyjnego
Ochrona danych osobowych	Ustawa o ochronie danych osobowych, Polityka Bezpieczeństwa w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
Zasady gospodarki finansowej	Polityka rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
Zamówienia publiczne	Ustawa prawo zamówień publicznych, Regulamin zamówień publicznych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice
Zasady udzielania informacji publicznej	Ustawa o dostępie do informacji publicznej
Zasady etyki urzędniczej	Kodeks etyki pracowników Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

III. PODSTAWOWE AKTY PRAWNE W DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU
Ustawa o samorządzie gminnym
Ustawa o pracownikach samorządowych
Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych
Podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych
Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych
Ustawa o dostępie do informacji publicznej
Kodeks postępowania administracyjnego

IV. PRZEPISY DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY	
TEMAT	DOKUMENTY
1.	
2.	

V. UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE OGÓLNE
UMIEJĘTNOŚCI PODSTAWOWE
Umiejętność przygotowania pisma urzędowego
Umiejętność przygotowania decyzji administracyjnej
Umiejętność odnalezienia właściwego aktu prawnego z wykorzystaniem internetu
UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY
1.
2.
3.

Przygotował:

.....
 (data i podpis opiekuna służby
 przygotowawczej)

Zatwierdzam Plan Służby Przygotowawczej dla Pani/Pana

.....
 (data i podpis dyrektora)

OPINIA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pracownik: <i>imię i nazwisko</i>	
Stanowisko pracy:	
Materiały/akty prawne, z którymi pracownik się zapoznał:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Szkolenia, w których brał udział pracownik: <i>Rozdaj i zakres szkolenia oraz data</i>	
1.	
2.	
3.	
Umiejętności praktyczne jakie nabył pracownik:	
1.	
2.	
3.	
4.	
Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:	
Data i podpis opiekuna:	
Data i podpis dyrektora	

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Egzaminacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice w dniu o godzinie

1. Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) – przewodniczący komisji
- 2)
- 3)

działając na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w dniu przeprowadziła postępowanie egzaminacyjne kończące służbę przygotowawczą Pani/Pana, zatrudnionej/go na stanowiskuw Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

2. Przewodniczący Komisji poinformował pracownika o zasadach przeprowadzania egzaminu.

3. Pracownik składający egzamin przystąpił do egzaminu, który obejmował pisemne/ustne odpowiedzi na pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego, znajomości aktów prawnych wskazanych w Planie Służby Przygotowawczej, znajomości spraw załatwianych w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.

Pracownik miał minut na udzielenie odpowiedzi.

Pani/Panz egzaminu uzyskał/a punktów na możliwych, co stanowi%.

4. Pani/Panuzyskał/a pozytywny/negatywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Wynik egzaminu przedstawiono Pani/Panu niezwłocznie po zakończeniu obrad Komisji.

6. Niniejszy protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

7. Załącznikiem do protokołu jest lista pytań z egzaminu wraz z oceną odpowiedzi.

8. Na tym posiedzenie Komisji zakończono.

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

ZAŚWIADCZENIE

**o ukończeniu służby przygotowawczej
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.**

Zaświadcza się, że:

Pani/Pan
zatrudniony na stanowisku
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice,
odbył w okresie od do służbę przygotowawczą.
W dniu uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny
i złożył/a ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

*Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
Gminy Michałowice.*

.....
Dnia