

**ZARZĄDZANIE NR 27/09**  
**Wójta Gminy Kruszyzna**  
**z dnia 05-06 2009r.**

**w sprawie:** szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kruszyźnie

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/Dz.U.Nr 223,poz.1458/,w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym/Dz.U. z 2001r.,nr 142,poz.1591 z późn.zm./

**Wójt Gminy Kruszyzna ,**  
**zarządza co następuje:**

**§ 1.**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Kruszyźnie.

**§ 2.**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych/Dz.U. Nr 223,poz.1458/
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Kruszyźnie,
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Kruszyzna,
4. Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kruszyzna,
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. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3.**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art.19 ust.5. ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych

są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 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 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
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 w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby lub zwolnieniu pracownika od odbycia tej służby decyduje Wójt na wniosek Sekretarza lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązki:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu dokumentów 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 angażowaniu środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. / zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - e) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i jednolitym rzeczowym wykazem akt,

f) Statut Gminy Kruszyny, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy,

g) kodeks postępowania administracyjnego

6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
8. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
9. pracownik 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.

## § 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika..
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może być skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Gminy, Referacie Finansowym, na stanowisku zamówień publicznych, na stanowisku zarządzania kryzysowego i Referacie Organizacyjnym.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,

d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,

e) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej,

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
10. Informacje o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzje 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 w całości lub części służby przygotowawczej.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust 1 – 11 niniejszego § stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

#### § 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto, w skład komisji wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz 1- 2 spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Egzamin przebiega w formie ustnej może także odbyć się w formie testu.
5. Komisja opracowuje pytania i ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie.
6. Podczas przeprowadzania egzaminu ustnego powinni być obecni wszyscy członkowie Komisji.
7. Podczas przeprowadzania egzaminów formie pisemnej, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem, powinno stale przebywać 2 członków Komisji.

#### § 8.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do oceny.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
- b) nazwę jednostki i stanowiska pracy egzaminowanego,
- c) datę przeprowadzenia egzaminu,
- d) skład Komisji,
- e) wyniki egzaminu.

Do protokołu załącza się treści pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z uzyskanymi punktami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

- 3. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 50 % punktów ,zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
- 4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
- 5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Sekretarz wystawia zaświadczenie odbycia służby i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- 6. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych pracownika
- 7. Pracownik ,który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
- 8. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się u Sekretarza.

WÓJT  
mgr Bogusław Mielczarek

RADCA PRAWNY

mgr Barbara Janik  
OP-C 279