

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2009**  
**WÓJTA GMINY STARE POLE**

**z dnia 11 maja 2009 r.**

w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stare Pole.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Pole.

**§ 2.**

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Pole;
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Pole;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Pole;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 3.**

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy Referatów 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 miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Wójt.
5. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać – na wniosek pracownika – przedłużony, nie dłużej jednak 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 obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w Referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy, 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) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - i) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - j) Statutem Gminy Stare Pole, Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy , Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia 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 gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

## § 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy.
2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi załatwianych spraw i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem referatu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby,

- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 3) termin i forma egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
5. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
  6. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.
  7. 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 trzysobowa Komisja Egzaminacyjna, powołana przez Wójta.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie.
4. Egzamin odbywa się w formie pisemnej lub ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania (zadania egzaminacyjne), ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie (zadanie) oraz ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
6. Egzamin pisemny składa się z zestawu do 20 pytań (zadań), dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych przez pracownika. Egzamin pisemny trwa do 60 minut. Każde pytanie (zadanie) jest punktowane od 0 do 2 punktów. Nie przewiduje się punktów częściowych.
7. Egzamin ustny obejmuje 10 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących ustroju samorządu gminnego i zagadnień dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku. Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

#### **§ 8.**

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
2. Podczas przeprowadzania egzaminu pisemnego w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu ustnego muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

#### **§ 9.**

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów z egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- 5) wynik egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań (zadań) wraz z odpowiedziami pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin Wójt wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i akt osobowych pracownika.

7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. samorządowych i kadr.

## **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.