

**Zarządzenie Nr 110/09**  
**Wójta Gminy Łaskarzew**  
**z dnia 22 czerwca 2009 roku**

w sprawie ustalenia REGULAMINU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ w Urzędzie Gminy Łaskarzew.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekoć 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 Łaskarzew,
- 3/ Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Łaskarzew,
- 4/ Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Łaskarzew,
- 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 odpowiednie 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 jednego miesiąca i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do zdobywania 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 decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika z 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 poszczególnych referatach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2/ zaznajomienie 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 angażowanie środków finansowych i opisywanie dokumentów finansowych,
- 4/ poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

5/ zaznajomienie 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. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
- f. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- g. instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
- h. Statut Gminy Łaskarzew, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu.

6/ szczegółowe zaznajomienie się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

7/ szczegółowe poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

8/ nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

9/ pracownik zatrudniony na stanowisku 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 w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych lub stanowiskach pracy w Urzędzie,
2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu 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 lub stanowiskach pracy, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek i stanowisk, w szczególności pod względem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych lub pracownikom samodzielnych stanowisk

- pracy wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostek.
  5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
  6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Finansowo-Budżetowym, Referacie Rolnictwa, Gospodarki Gruntami – sprawy zamówień publicznych, na stanowisku pracy ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy, zarządzania kryzysowego.
  7. Plan służby przygotowawczej określa:
    - a/ okres odbywania służby,
    - b/ szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
    - c/ wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracowników obowiązkowa,
    - d/ wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
    - e/ zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
    - f/ wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
    - g/ 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, czynności, sposobie wywiązywania 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 i przed jej rozpoczęciem.
  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 całości lub części służby przygotowawczej.

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust 1-11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia 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 przewodniczącym jest Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmując decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. 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.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## **§ 8**

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik Urzędu lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

## **§ 9**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.  
Protokół zawiera:
  - a/ imię i nazwisko pracownika,
  - b/ nazwę stanowiska pracy,
  - c/ datę odbycia egzaminu,
  - d/ skład Komisji Egzaminacyjnej,
  - e/ wyniki poszczególnych części egzaminu.Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. 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.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyników.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się u Sekretarza.

## **§ 10**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub stanowisku komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**

**mgr inż. Marian Korycki**