

**WÓJTA GMINY ŻYTNO**

**z dnia 22 lutego 2013 r.**

**w sprawie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Żytno.**

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./ w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./

**zarządzam, co następuje :**

**§ 1**

Określa się sposób przeprowadzania 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 Żytno.

**§ 2**

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1/ ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm./,
- 2/ Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Żytno,
- 3/ Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Żytno,
- 4/ Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Żytno,
- 5/ pracowniku – w rozumieniu ustawy oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6/ komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu i odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7/ kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

### § 3

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Nie dotyczy to pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do przystąpienia do egzaminu i uzyskania oceny pozytywnej.

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. Pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w zakresie organizowania służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów.

### § 4

1. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego doświadczenia zawodowego i zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się:

- 1/ ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2/ z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3/ z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4/ z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5/ z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a/ ustawą o samorządzie gminnym,
  - b/ ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c/ podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - d/ podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - e/ podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f/ podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g/ podstawowymi zagadnieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - h/ instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - i/ Statutem Gminy Żytno, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Żytno, Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Żytno,
- 6/ z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7/ z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobem prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8/ z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego

oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

9/ ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy, jeżeli z zakresu czynności pracownika wynika współpraca z tymi jednostkami.

2. Pracownik zaznajamia się z zagadnieniami, o których mowa w ust. 1 w drodze samokształcenia, w ramach szkoleń wewnętrznych oraz na kursach i seminariach organizowanych przez jednostki zewnętrzne.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/5 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 Urzędu i samodzielnych stanowiskach pracy lub uczestniczy w szkoleniach.

2. Praca na stanowisku pracy 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. Pracownik wykonuje tę pracę pod nadzorem kierownika komórki organizacyjnej.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem działania tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony. Sekretarz ustala z kierownikami komórek organizacyjnych zasady dotyczące odbywania praktyk przez pracowników.

4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik ustala dla tego pracownika plan służby przygotowawczej.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, w których pracownik ma odbywać praktyki.

6. Plan służby przygotowawczej określa:
- 1/ okres odbywania służby,
  - 2/ szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 3/ wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 4/ zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 5/ wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - 6/ termin egzaminu, który powinien przypadać 3 - 6 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza krótką pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach i sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań.
8. Sekretarz sporządza informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem oraz predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań którą następnie przedkłada z całą dokumentacją dotyczącą przebiegu służby przygotowawczej Kierownikowi Urzędu. Informacje te są jawne dla pracownika.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio, a ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.
11. Warunkiem dopuszczenia pracownika do egzaminu jest pozytywna opinia o przebiegu

służby przygotowawczej sporządzona przez Sekretarza.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym zgodnie z § 6 ust.10.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna zwana dalej Komisją, wyznaczona przez Kierownika Urzędu, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz radcę prawnego Urzędu.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu opracowanego przez Komisję składającego się z pytań odnoszących się do wiedzy nabytej w trakcie służby.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

## § 9

1. Komisja niezwłocznie po zakończeniu testu, tego samego dnia przystępuje do jego sprawdzenia i oceny. Informację o wyniku testu Komisja przekazuje pracownikowi najpóźniej w dniu następnym.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji

Egzaminacyjnej, wynik testu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8 oraz test. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie minimum 70% punktów na egzaminie.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych.

#### § 10

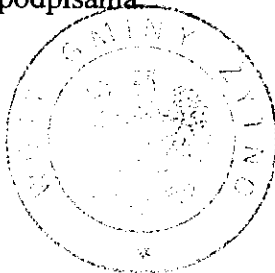
1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje Sekretarz.

#### § 11

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do wprowadzenia w życie postanowień niniejszego zarządzenia oraz sprawowania bieżącej kontroli nad jego realizacją.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**W O J T**

*mgr Janusz Czapla*

*Grzegorz Drzazga*  
Przewodniczący