

Zarządzenie Nr 68/2012
Wójta Gminy
Kurów
z dnia 28 września 2012 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Kurów

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. 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

Zarządzenie reguluje szczegółowy 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 Kurów.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Kurów, z siedzibą w Kurowie, ul. Lubelska 35;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Kurów;
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kurów lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta Gminy Kurów;
- 5) pracowniku – 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 referat lub odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu lub 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 decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu nie później niż w ciągu 30 dni od daty podjęcia przez pracownika zatrudnienia :
 - 1/ uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i kieruje wniosek do Wójta , określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
 - 2/ składa do Wójta wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.
6. Wójt , na podstawie złożonych wniosków podejmuje decyzje:
 - 1/ o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz zakresie i czasie jej trwania,
 - 2/ o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
8. 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 poszczególnych komórkach organizacyjnych i 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) zaznajomienia się 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) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Statutem Gminy Kurów, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu;
- 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 innym jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu trwają minimum:
 - 1/ 3 dni w przypadku służby przygotowawczej trwającej 1 miesiąc,
 - 2/ 6 dni w przypadku służby przygotowawczej trwającej 2 miesiące,
 - 3/ 9 dni w przypadku służby przygotowawczej trwającej 3 miesiące.
3. 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.
4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
5. 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 w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
6. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

7. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
8. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.Wzór planu służby przygotowawczej określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
9. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony sporządza pisemną opinię o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby przygotowawczej, potwierdzają pisemnie ich odbycie.
11. Informacje, o których mowa w ust. 9 i 10 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję 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.
13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
14. 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 powołuje się 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 podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części praktycznej.
7. 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.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu obejmującego 15 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 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 30 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniem praktycznym. 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. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 minutową przerwę. Poza przerwą, 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 praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
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, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 9, listę pytań wraz z odpowiedziami i treść zadania wyznaczonych pracownikowi oraz rozwiązanie zadania opracowane przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.
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 50% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. 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 do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.
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 Sekretarz.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika 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.

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Kurów
z dnia 28 września 2012 r.**

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Dane osobowe pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej

- 1/ Nazwisko i imię :
- 2/ Data i miejsce urodzenia:
- 3/ Wykształcenie :
- 4/ Ogólny staż pracy:
- 5/ Planowy okres służby przygotowawczej:
- 6/ Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:
- 7/ Termin zakończenia służby przygotowawczej:
- 8/ Termin egzaminu:

2. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- 1/ ustawa o samorządzie gminnym
- 2/ ustawa o pracownikach samorządowych
- 3/ instrukcja kancelaryjna
- 4/ kodeks postępowania administracyjnego
- 5/ ustawa o finansach publicznych
- 6/ ustawa o ochronie danych osobowych,
- 7/ ustawa prawo zamówień publicznych
- 8/ Statut Gminy Kurów
- 9/ Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kurów
- 10/ Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kurów
- 11/ Przepisy prawne dotyczące spraw prowadzonych na obejmowanym stanowisku
pracy:.....

**3. Plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki
w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Kurów**

Nazwa komórki organizacyjnej/ samodzielnego stanowiska pracy	Termin odbywania praktyk	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki

4. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Wykaz obejmuje akty prawne, wyszczególnione w pkt. 2, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.

**Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Kurów
z dnia 28 września 2012 r.**

- Wzór -

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego**

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego w
(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku
(nazwa stanowiska)

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

1. Pytania testowe : liczba punktów wymaganych:
liczba punktów uzyskanych:
2. Zadanie egzaminacyjne: liczba punktów wymaganych:
liczba punktów uzyskanych:

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż Pani/Pan
zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu
sprawdzającego*

Podpis
egzaminowanego pracownika:

.....

Podpisy
Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Kurów
z dnia 28 września 2012 r.**

ZAŚWIADCZENIE

o odbyciu służby przygotowawczej

Zaświadcza się, iż Pan/i
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Kurów w
(nazwa komórki organizacyjnej)

na stanowisku

odbył/a w okresie od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej
uwzględniającej wynik egzaminu sprawdzającego oraz wystawionej opinii
o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył/a ją
z wynikiem pozytywnym spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3
i art. 19 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453).

.....
(podpis kierownika Urzędu)

Kurów, dnia