

**ZARZĄDZANIE NR 27/2009**  
**Wójta Gminy Rędziny**  
**z dnia 15 kwietnia 2009r.**

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

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 Rędziny,**  
**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 Rędzinach.

**§ 2.**

Ileokroć 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 Rędzinach,
- 3/ Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Rędziny,
- 4 Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Rędziny,
- 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 odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7/ kierownika 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.

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 Wójt w porozumieniu z Sekretarzem lub kierownikiem 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 obowiązek:

- 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 z:
  - 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 Rędziny,
- i) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- j) Regulaminem Pracy

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 i Referacie Organizacyjnym.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby,
  - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - 5) 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 kolegalne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Egzamin składa się z części ustnej, pisemnej oraz części praktycznej.



5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
7. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki.
9. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch 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 jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
12. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu .
13. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
14. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym ( egzaminowanymi ) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
15. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

## § 8.

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 w szczególności:

- 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
- 2) nazwę jednostki i stanowiska pracy egzaminowanego,
- 3) datę przeprowadzenia egzaminu,
- 4) skład Komisji,

## 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

4. Do protokołu załącza się treści pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z uzyskanymi punktami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
5. 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.
6. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Sekretarz wystawia zaświadczenie odbycia służby i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
9. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych pracownika
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
11. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się u Sekretarza.

## § 9.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Kierownik urzędu może uchylić i zmienić 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.

## § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Waldemar Chmielarz