

## **ZARZĄDZENIE NR 8/11 KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 14 marca 2011 r.

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

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. zmianami) 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 Mielnik.

**§ 2. 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 przez Wójta 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 wykorzystania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowania 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.

**§ 3. 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 od 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 3 miesięcy łącznie.

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

**§ 4.** 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) zaznajomienie się z obowiązującym w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomieniem 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) 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 Mielnik Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
  - i) przepisy ustaw, z których wynikają zadania dla komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
- 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 przygotowania 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.

**§ 5. 1.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 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 zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i przeprowadzenia dla niej 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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych z 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.

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 odbyć praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

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 pracownika 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 - 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa 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 pracownika 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. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.

11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz po zasięgnięciu opinii Wójta podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i 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.

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 -11 stosuje się odpowiednio.

13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłożenia okresu służby przygotowawczej.

**§ 6.** 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 powołana przez Wójta.

3. W skład Komisji Egzaminacyjnej mogą wchodzić: Zastępca Wójta, Sekretarz, kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz do 2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

4. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem pracownika lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

6. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

7. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

8. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie i ocenia odpowiedzi w sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

9. Część pisemna egzaminu składa się z testu liczącego od 20 do 30 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 odpowiednio punktowana.

10. Część ustna obejmuje od 3 do 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 w skali od 0 do 5 punktów.

11. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, postanowienia, zaświadczenia, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna 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.

12. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 7. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej i praktycznej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej 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: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.

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. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym 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.

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 w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

10. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

Wójt

**Adam Tobota**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/11  
Kierownika Urzędu  
z dnia 14 marca 2011 r.

**INFORMACJA**  
**o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej**  
**oraz opinia na temat pracownika**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Mielnik, dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ r.

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej,  
bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 8/11  
Kierownika Urzędu  
z dnia 14 marca 2011 r.

### PROTOKÓŁ z przeprowadzonego egzaminu

Informacja o pracowniku:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

Data odbycia egzaminu: .....

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. .... - przewodniczący komisji,
2. .... - członek,
3. .... - członek,
4. .... - członek.

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

I. Część pisemna:

.....  
.....  
.....

Wynik: ..... pkt, co stanowi ..... %

II. Część ustna:

.....  
.....  
.....

Po zakończeniu części ustnej egzaminu przystąpiono do przydzielenia punktów pracownikowi. Członkowie Komisji następująco oceniali spełniane przez pracownika wymagań niezbędnych do zdania części ustnej egzaminu wg skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź.

L.p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba pkt za 1 pyt.	Liczba pkt za 2 pyt.	Liczba pkt za 3 pyt.	Liczba pkt ogółem	Liczba pkt możliwa do uzyskania
1.						
2.						
3.						
4.						

Wynik: ..... pkt, co stanowi ..... %

III. Część praktyczna:

.....  
.....  
.....

L.p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba pkt za 1 zadanie	Liczba pkt za 2 zadanie	Liczba pkt ogółem	Liczba pkt możliwa do uzyskania
1.					
2.					
3.					
4.					

Wynik: ..... pkt,

co stanowi ..... %

Ostateczne wyniki egzaminu:

Zgodnie z §8 ust. 5 Zarządzenia Nr 11/2009 z dnia 12.października 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie pracownik zdaje egzamin, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.

Komisja stwierdza, że:

a) Pan/i ..... zdał/a egzamin w dniu \_\_\_ - \_\_\_ - 20\_\_ r.

b) Pan/i ..... nie zdał/a egzamin w dniu \_\_\_ - \_\_\_ - 20\_\_ r.

Uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji:

.....  
.....  
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokół sporządził: .....

Mielnik, dnia \_\_\_ - \_\_\_ - 20\_\_ r.

Podpisy członków komisji Egzaminacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 8/11

Kierownika Urzędu

z dnia 14 marca 2011 r.

**ZAŚWIADCZENIE NR .....**

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Mielnik w terminie od dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -  
20\_\_r. i zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym w dniu \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - 20\_\_r.

.....  
podpis Wójta Gminy

Mielnik, dnia \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - 20\_\_r.