

**Zarządzenie Nr 45/09**  
**Wójta Gminy Stopnica**

z dnia 9 lipca 2009r.

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

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

§ 1


Ustala się regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stopnica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Ryszard Zych

Załącznik  
do zarządzenia Nr 45/09  
Wójta Gminy Stopnica  
z dnia 9 lipca 2009 r.

**REGULAMIN**  
**określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej**  
**i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Stopnica**

§ 1

Regulamin określa 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 Stopnica.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby i przeprowadzania egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Okres służby obejmuje okres do 3 miesięcy.
3. Termin rozpoczęcia, okres odbywania, jak i zakres tematyczny służby uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie rozpoczęcia służby oraz okresie jej odbywania decyduje, w porozumieniu z sekretarzem, kierownik referatu, w którym pracownik odbywający służbę jest zatrudniony lub bezpośredni przełożony.
5. Okres służby może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby.

§ 5

W czasie odbywania służby pracownik jest zobowiązany m.in. do:

- 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego,
- 2) zaznajomienia się z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych,

- 3) zaznajomienia się z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i na stanowiskach pracy,
- 5) zaznajomienia się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 6) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 7) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 8) zaznajomienia się z podstawowymi zagadnieniami z zakresu zamówień publicznych,
- 9) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 10) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w ramach przydzielonego zakresu obowiązków jak i poznania obowiązków innych stanowisk pracy urzędu oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 11) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 12) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w innych jednostkach organizacyjnych gminy - w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami.

## § 6

1. W czasie odbywania służby, pracownik realizuje swój zakres obowiązków oraz zapoznaje się z obowiązkami pozostałych stanowisk pracy urzędu, jak również w miarę potrzeby odbywa praktyki w innych jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Praca, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w urzędzie i prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych jednostkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowym zakresem zadań tych jednostek, w szczególności pod kątem współpracy z urzędem. Sekretarz może wydawać kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu wytyczne odnośnie praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. Plan służby dla pracownika opracowuje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
5. Plan służby określa w szczególności:
  - 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
  - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 3) szczegółowy plan odbywania służby w urzędzie, w której pracownik jest zatrudniony oraz w miarę potrzeby w innych jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - 6) planowany termin egzaminu.
6. Kierownik referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby oraz potwierdza pisemnie jej odbycie.
7. Po zakończeniu okresu służby, sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu, w którym pracownik odbywa służbę podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby albo o odmowie dopuszczenia pracownika do

egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby.

8. W razie przedłużenia okresu służby przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku przedłużenia okresu służby, ulega odpowiedniemu przesunięciu ustalony wcześniej termin egzaminu.

#### § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby, a w razie przedłużenia okresu służby – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji,
  - 2) kierownik referatu, w której pracownik odbywał służbę,
  - 3) inspektor ds. kadr
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
6. Komisja opracowuje pytania i ewentualnie 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 20 testowych pytań i zadań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby, a także spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa 60 minut. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
8. Zadania obejmują sprawdzenie umiejętności pracownika w zakresie przygotowywania dokumentów urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
9. Część ustna obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji, dotyczące urzędu, jego struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w innych jednostkach organizacyjnych urzędu, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik losuje 3 pytania na kartce i przygotowuje się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

#### § 8

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem, powinno stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu powinni być obecni wszyscy członkowie Komisji.

#### § 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,

- 2) stanowisko egzaminowanego pracownika,
- 3) datę przeprowadzenia egzaminu,
- 4) skład Komisji,
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby, test pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Egzaminowany pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, kierownik urzędu wystawia zaświadczenie odbycia służby i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
7. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje inspektor ds. kadr.

#### § 10

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu, kompetencje kierownika jednostki organizacyjnej urzędu określone w zarządzeniu wykonuje wójt gminy lub sekretarz.