

**ZARZĄDZENIE Nr 10/09**  
**Wójta Gminy Kruklanki**  
**z dnia 26 lutego 2009 roku**

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

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Kruklanki zarządza co następuje :**

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia 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 w Kruklankach.

§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba o której mowa w art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych 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 Gminy.
4. Sekretarz, spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych może wyznaczyć opiekuna dla pracownika któremu organizuje się służbę przygotowawczą.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Sekretarz Gminy, kierownik komórki organizacyjnej i opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą monitorują jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia w czasie trwania służby przygotowawczej, że pracownik odbywający służbę nie spełnia oczekiwań pracodawcy, kierownik komórki organizacyjnej lub opiekun pracownika, niezwłocznie wnioskuje do Wójta za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenia wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania tej służby, bądź zwolnienia pracownika od odbycia służby przygotowawczej,

decyduje Sekretarz po uzyskaniu opinii kierownika właściwej komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony, lub opinii opiekuna wyznaczonego na czas trwania służby przygotowawczej.

5. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia oraz zajęć praktycznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników urzędu. Pracownik może być też kierowany na odpowiednie kursy i szkolenia.

## § 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. 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 :
  - 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 dotyczącymi zasad techniki prawodawczej;
  - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
  - i) Statutem Gminy Kruklanki, regulaminem organizacyjnym i 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 innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem zdawanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin zdają także osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna każdorazowo powoływana odrębnym zarządzeniem Wójta.

## § 7

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzona w formie testu składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków komisji.

#### § 8

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania dotyczące zagadnień objętych służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
5. Pracownik otrzymuje pytania na kartce. Komisja zapewnia 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie pytań.

#### § 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia testu i ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - 1) w przedziale 70 – 63 punktów - ocena bardzo dobra,
  - 2) w przedziale 62 – 51 punktów - ocena dobra,
  - 3) w przedziale 50 – 40 punktów - ocena dostateczna.
3. Pracownik, który uzyskał minimalną ilość punktów określoną w § 7 ust. 5 oraz w § 8 ust.4, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

#### § 10

1. Z przeprowadzanego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kruklanki, dnia .....

## **ZAŚWIADCZENIE**

### **o ukończeniu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

odbywała/ł w okresie od ..... do ..... służbę przygotowawczą

w Urzędzie Gminy w Kruklankach,

zakończoną egzaminem końcowym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada

2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),

który złożyła/ł w dniu ..... z wynikiem .....

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Kruklankach

w składzie:

1. .... - ..... podpis
2. .... - ..... podpis
3. .... - ..... podpis