

# **WÓJT GMINY KROCZYCE**

**Zarządzenie nr 176/2020**

**Wójta Gminy Kroczyce**

**z dnia 31 grudnia 2020r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych zobligowanych do odbycia tej służby**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),

**Wójt Gminy Kroczyce  
zarządza, co następuje:**

## **§ 1**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych Gminy Kroczyce.

## **§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) jednostce organizacyjnej – oznacza to jednostkę organizacyjną Gminy Kroczyce,
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Kroczyce,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

## **§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony 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.

#### § 4

1. Sekretarz Gminy, przy pomocy Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla kierowników jednostek organizacyjnych oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza Gminy.

#### § 5

1. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 6

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących urząd, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawa o finansach publicznych,
  - 3) prawo zamówień publicznych,
  - 5) kodeks postępowania administracyjnego,
  - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
  - 9) Statut Gminy Kroczyce
  - 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kroczyce,
  - 11) inne przepisy branżowe związane z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy jednostki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
  - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
  - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
  - 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
  - 5) obsługa urzędzeń ewidencyjnych,
  - 6) archiwizowanie dokumentów,
  - 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w jednostce organizacyjnej.

## § 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w komórkach organizacyjnych Urzędu lub/i innych jednostkach organizacyjnych.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w jednostce 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 prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub/i jednostkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Sekretarz określa pracownikowi w formie pisemnej:
  - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
  - b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
  - c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub/i jednostkach organizacyjnych,
  - d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi Sekretarz jako Przewodniczący, oraz kierownik innej jednostki organizacyjnej lub kierownik referatu oraz pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta, w skład Komisji Egzaminacyjnej może być powołana jedna osoba spoza pracowników Urzędu lub/i innych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

## § 9

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 25 pytań testowych i 3 zagadnień opisowych.
2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe punktowane są od 0 do 4 punktów.
3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i opracowania zagadnień przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.
4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy.

## § 10

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

## § 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu 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 egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
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 Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

## § 12

1. Wójt może przejąć od Sekretarza wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.
2. Wójt może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
inż. **Stefan Panfak**