

## ZARZĄDZENIE NR 37/2009

### WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 29 czerwca 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz.U z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Widawa, który stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Widawa

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 r.

  
mgr inż. Jerzy Błażlak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 37/2009  
Wójta Gminy Widawa  
z dnia 20.06.2009 r.

**REGULAMIN**  
**SZCZEGÓŁOWEGO PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY**  
**PRZYGOTOWAWCZEJ**

**I**

**ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**  
**W URZĘDZIE GMINY WIDAWA**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) zakres służby przygotowawczej ,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą.
- 6) sposób przeprowadzenia końcowego egzaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o :

1) Wójeie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Widawa, Zastępcę Wójta Gminy Widawa, Sekretarza Gminy Widawa.

2) Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, który nie był wcześniej zatrudniony w urzędach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Widawa.

## **Rozdział II**

### **Służba przygotowawcza**

§4. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

4. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, wykładów, zajęć seminaryjnych i praktycznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników Urzędu Gminy Widawa.

5. Zajęcia w ramach służby przygotowawczej, prowadzone są w godzinach pracy Urzędu w miejscu wskazanym przez organizatora, zgodnie z harmonogramem służby przygotowawczej.

§5. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

4. O terminie rozpoczęcia i czasie trwania służby przygotowawczej decyduje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony pracownik podlegający służbie.

5. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Wójtem.

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

7. Wzór skierowania się do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§6. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym urzędniczym kierowniczym obejmuje zapoznanie się z :

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 5) ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 6) ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 7) ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 8) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) Statutem Gminy Widawa,
- 10) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Widawa
- 11) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Widawa,
- 12) Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro,
- 13) Instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- 14) Innymi szczegółowymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

§7. 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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika. Wytyczne odnośnie praktyki pracownika wydaje Sekretarz.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowisku pracy związanym ze współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w tych jednostkach organizacyjnych. Zakres odbywania tej praktyki ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

5. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się praktyki we wszystkich komórkach organizacyjnych.

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 odpowiedniej literatury fachowej,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- g) termin egzaminu, który powinien przypadać od 7 do 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 czynności, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 8 sporządza Sekretarz.

10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – Sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy przed rozpoczęciem służby przygotowawczej.

11. Informacja, o której mowa w ust. 8 i ust. 10 jest jawna dla pracownika.

12. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej

albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy.

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

14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

15. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

16. Wzór informacji o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązaniu stosunku pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§8. 1. Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu.

3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Zakończenie służby przygotowawczej.**

§9. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład, której wchodzi:



- 1) Sekretarz Gminy jako przewodniczący,
- 2) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej,
- 3) Radca Prawny,
- 4) Zastępca Wójta - w przypadku samodzielnych stanowisk pracy.
- 5) Kierownik Referatu Organizacyjno- Administracyjnego
- 6) Bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu - wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej,
- 7) Pracownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego jako protokolant bez prawa przydzielania punktacji.

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

3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez poprzedni skład Komisji Egzaminacyjnej pozostają w mocy.

§10. 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 składa się z części pisemnej (test), części ustnej oraz części praktycznej.

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

4. Część pisemna egzaminu składa się z testu zawierającego do 30 pytań, dotyczący ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 60 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 lub 2 punktami. Nie przewiduje się punktów częściowych.

5. Część ustna obejmuje 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 zestaw pytań i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

6. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 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 (ich) wykonanie. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej 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 tekstów niezbędnych aktów prawnych.

7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego, z zastrzeżeniem pkt 8. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

8. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym, że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.

9. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownika lub Sekretarza (w przypadku samodzielnego stanowiska pracy), Wójt może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§11. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Wójt

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

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

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§12. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) nazwę stanowiska pracy,
- c) datę odbycia egzaminu,
- d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- e) wyniki poszczególnych części egzaminu.

6. Wzór protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

7. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 7 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin Wójt wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe egzemplarze składane są do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.

9. W przypadku niezaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się od otrzymanej punktacji do Wójta, który może uwzględnić odwołanie pracownika zarządzając powtórne przeprowadzenie zaskarżonej przez pracownika części egzaminu. Nie można odwołać się od punktacji otrzymanej za część praktyczną egzaminu.

10. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 14 dni.

11. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV.**

### **Postanowienia końcowe**


§13. Uzyskanie przez pracownika pozytywnego wyniku z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§14. 1. Sekretarz zapewnia planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej.

2. Referat Organizacyjno-Administracyjny:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu,
- 2) prowadzi rejestr zaświadczeń o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu Egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) organizuje harmonogram wykładów, seminariów i szkoleń,
- 4) informuje pracowników o terminach wykładów, seminariów i zajęć praktycznych,
- 5) organizuje egzaminy.

3. Biuro Prawne udziela pomocy w dostępie do źródeł merytorycznych z zakresu służby przygotowawczej.

WÓJT  
  
mgr inż. Serży Błażlak