

**ZARZĄDZENIE Nr 14/09**  
**Wójta Gminy Siennica**  
**z dnia 24 kwietnia 2009 roku**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Siennicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Grzegorz Zieliński*

## **REGULAMIN**

### **przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Siennicy**

#### § 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy w Siennicy.

#### § 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Siennicy, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) osoby podlegające obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady kierowania pracownikami do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady zwalniania z odbywania służby przygotowawczej,
- 4) organizację służby przygotowawczej,
- 5) zakres wiedzy wymaganej od pracownika skierowanego do służby przygotowawczej,
- 6) skład i zadania Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

#### § 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Siennicy,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie ,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

#### § 4

1. Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie w Urzędzie Gminy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony lub na czas określony dłuższy niż 6 m-cy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą.
2. Ustalenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 dokonuje pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych informując o tym bezpośredniego przełożonego dla zatrudnionego pracownika i Sekretarza.
3. Bezpośredni przełożony sporządza opinię w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie pracownika z tej służby, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.
4. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt lub działający z jego upoważnienia Sekretarz na podstawie opinii, o której mowa w ust. 3.
5. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego tę służbę, przeprowadzonego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

#### § 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. 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 pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
5. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, na wniosek pracownika, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

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

## § 6

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) zaznajomienie 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 terytorialnego, 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 Siennica, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin 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 tych jednostkach.

## § 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 na tym stanowisku i prowadzeniu dla nich 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.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze 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 odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki na stanowisku pracy ds. Rady Gminy, w komórce finansowej, w Referacie ds. inwestycji i promocji, na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania praktyki,
  - b) szczegółowy plan odbywania praktyki,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - f) termin egzaminu.

## § 8

1. Służba przygotowawcza realizowana jest pod nadzorem opiekuna.
2. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
3. Opiekunem pracowników odbywających służbę przygotowawczą na stanowiskach kierowniczych jest Sekretarz Gminy.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu programu służby przygotowawczej,
  - 2) zapoznanie pracownika z zadaniami realizowanymi w komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy,

- 3) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków, utrwalanie pierwszych doświadczeń pracownika poprzez obserwację, udzielanie informacji, wskazywanie pożądaných zachowań,
- 4) sporządzanie opinii o przebiegu służby przygotowawczej, powierzonych pracownikowi zadaniach do wykonania oraz sposobie wywiązywania się z obowiązków służbowych.

#### § 9

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej.
2. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 7 i § 8 stosuje się odpowiednio.
3. Termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

#### § 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 przeprowadza się w ciągu 2 tygodni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Sekretarz Gminy,
  - 2) Członek Komisji – bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym oraz 1 - 2 pracowników dysponujących odpowiednią wiedzą,
  - 3) Sekretarz Komisji – pracownik d/s organizacyjno-kadrowych.
4. Skład Komisji każdorazowo ustala Sekretarz Gminy.
5. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ustala wynik egzaminu.

## § 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej i praktycznej.
2. Część pisemna egzaminu składa się z 20 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 45 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik otrzymuje 1 pkt.
3. 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 odbył praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.
4. 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 wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest 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.
5. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 12

1. W pomieszczeniu, w którym odbywa się egzamin mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne 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.

## § 13

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, opinię o przebiegu służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
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.

#### § 14

1. Pracownik, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia w załączeniu.
2. Zaświadczenie sporządza się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji kadrowej, a trzeci egzemplarz załącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku d/s organizacyjno-kadrowych.

#### § 15

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

#### § 16

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności opiekunowie praktyk współpracują z Sekretarzem w zakresie organizacji służby przygotowawczej i przeprowadzeniu egzaminu kończącego tę służbę.



Załącznik do Regulaminu przeprowadzania  
Służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie  
Gminy w Siennicy



**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pani/Pan**

.....

złożył/ła w dniu .....

z wynikiem pozytywnym/negatywnym\*

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy  
w Siennicy.

**Członkowie Komisji**

**Podpisy**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* *niepotrzebne skreślić*