

**Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wieniawa.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.)

z a r z ą d z a m , co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie reguluje 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 Wieniawa.

**§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z2014r. poz. 1202),
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Wieniawa,
- 3) Wójcie Gminy- oznacza to Wójta Gminy Wieniawa,
- 4) Sekretarzu Gminy - oznacza to Sekretarza Gminy Wieniawa,
- 5) pracownika - 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,
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.
- 8) Portalu Służba Przygotowawcza - rozumie się przez to program prowadzony przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji umieszczony na stronie internetowej [www.sluzba-jst.gov.pl](http://www.sluzba-jst.gov.pl) pozwalający na przeprowadzanie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu (kursach), umożliwiający generowanie testów sprawdzających wiedzę oraz przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**§ 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.

1. Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta, przy pomocy Referatu Organizacyjnego, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów,
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem Gminy lub Zastępcą Wójta w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza Gminy lub Zastępcy Wójta.

#### § 4

1. Przełożony nie później niż w ciągu 14 dni od podjęcia przez pracownika zatrudnienia:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i kieruje do Wójta Gminy opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
  - 2) składa Wójtowi Gminy wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

#### § 5

1. Wójt Gminy na podstawie wniosków, o których mowa w § 5 podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania,
  - 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego tę służbę.
3. Decyzje, o których mowa w ust. 1, doręczane są niezwłocznie pracownikowi i jego przełożonemu.

#### § 6

1. Wójt Gminy kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie nie później niż 1 miesiąc od zatrudnienia w Urzędzie.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej decyduje Wójt Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 7

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w szczególności w następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawa o finansach publicznych.

- 4) 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 Wieniawa,
  - 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wieniawa,
  - 11) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wieniawa,
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki 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 urządzeń ewidencyjnych,<sup>1</sup>
    - 6) archiwizowanie dokumentów.
    - 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.
  4. Podczas pełnienia służby przygotowawczej pracownik jest zarejestrowany na portalu Służba Przygotowawcza, otrzymuje login i hasło do portalu oraz jest zobowiązany zrealizować szkolenie e-learningowe w zakresie czterech kursów wskazanych przez pracodawcę.

## § 8

1. 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 prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika określa pracownikowi w formie pisemnej:
  - 1) okres odbywania służby przygotowawczej,
  - 2) ramowy program służby przygotowawczej
  - 3) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę z upływem czasu, na który została zawarta.
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

## § 9

1. Egzamin jest przeprowadzany przy pomocy portalu Służba Przygotowawcza. Program losowo generuje egzamin dla pracownika kończącego służbę przygotowawczą.
2. Egzamin jest przeprowadzany w obecności Sekretarza Gminy lub Zastępcy Wójta i pracownika ds. kadrowych i organizacyjnych.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy, egzamin przeprowadzany jest w obecności innych pracowników Urzędu Gminy.

4. Egzamin składa się pytań, po 10 z każdego kursu, od 30 do 40 pytań.
5. Czas trwania egzaminu wynosi 120 minut.
6. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym jeśli pracownik uzyskał co najmniej 50% poprawnych odpowiedzi.

#### § 10

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym może przebywać wyłącznie Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta, pracownik ds. kadrowych i organizacyjnych, egzaminowany pracownik oraz Wójt Gminy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

#### § 11

1. Po zakończeniu egzaminu pracownik ds. kadrowych i organizacyjnych drukuje z portalu Służba Przygotowawcza Raport z egzaminu zawierający informację o poprawności odpowiedzi udzielonych przez pracownika oraz certyfikat potwierdzający zakończenie służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym oraz informuje o wyniku egzaminowanego pracownika.
2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika

#### § 12

1. Wójt Gminy może przejąć od Sekretarza Gminy wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.
2. Wójt Gminy może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza Gminy.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### § 13

Traci moc zarządzenie nr 22/2009 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Wieniawa.

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.



WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Sobczak