

**ZARZĄDZENIE NR 305/10**  
**WÓJTA GMINY KADZIDŁO**  
**Z DNIA 18 marca 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kadzidło**

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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kadzidło w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kadzidło.

**§3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania r.

  
**Wójt**  
**Dariusz Łukaszewski**

**Załącznik do Zarządzenia nr 305/10  
Wójta Gminy w Kadzidle z dnia 18 marca  
2010 w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
przeprowadzania służby przygotowawczej i  
organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

**§ 1.**

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Kadzidle, w tym:

- 1/ tryb ustalania osób zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 2/ zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3/ zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4/ zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5/ zakres służby przygotowawczej,
- 6/ skład i obowiązki komisji egzaminacyjnej,
- 7/ zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 8/ zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

**§ 2.**

Ilekrót w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kadzidle.
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kadzidło.
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kadzidło.
5. Pracownikowi – należy przez to rozumieć 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 Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów
7. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną.

**§ 3.**

Służbę przygotowawczą odbywa osoba, spełniająca warunki określone w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 4.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
2. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
3. Termin i 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. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej niż do 3 miesięcy łącznie.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1/ zaznajomienie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2/ zaznajomienie pracownika z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, bhp,
- 3/ zaznajomienie pracownika zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych,
- 4/ zapoznanie z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5/ zaznajomienie pracownika z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu w tym w szczególności z:

- a/ ustawą o samorządzie gminnym,
- b/ ustawą o pracownikach samorządowych,
- c/ ustawą kodeks postępowania administracyjnego,
- d/ podstawowymi zasadami z ustawy o finansach publicznych,
- e/ podstawowymi zasadami z ustawy prawo zamówień publicznych,
- f/ podstawowymi zasadami z ustawy o ochronie danych osobowych.
- g/ podstawowymi zasadami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h/ instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- i/ Statutem Gminy,
- j/ Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- k/ Regulaminem Pracy Urzędu,
- l/ innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

6/ Szczegółowe poznanie rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia korespondencji urzędowej.

8/ zaznajomienie pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy za strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 6.

1. Ustaleń czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia warunki, o których mowa w art. 16 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych dokonuje pracownik ds. kadr .
2. Informację pozytywną przekazuje się :

1/ Wójtowi

2/ Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację.

## § 7.

Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 6 ust 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:

1/ wnioskuje o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej ( wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia ) albo

2/ wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek ( wzór informacji stanowi załącznik nr 2 )

## § 8.

1. Po przekazaniu Wójtowi wniosku, o którym mowa w § 7 zarządzenia Wójt podejmuje decyzję:

1/ o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące, albo

2/ zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej.

2. Podjętą decyzję pracownik ds. kadr doręcza niezwłocznie pracownikowi.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę.

## § 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie służby przygotowawczej pracownik ds. kadr kieruje pracownika na egzamin końcowy.

## § 10.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną, w skład której wchodzi w szczególności:

- 1/ Sekretarz,
- 2/ Pracownik ds. kadr,
- 3/ Kierownik komórki organizacyjnej.

## § 11.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia pracy nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja.
3. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana 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 prawidłowa odpowiedź, za którą przyznawany jest jeden punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 18 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

## § 12.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje od 1 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 36 punktów.

## § 13.

1. po zakończeniu części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1/ 80 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
- 2/ 61-79 punktów – ocena dobra.
- 3/ 45- 60 punktów – ocena dostateczna,
- 4/ 0-44 punkty – ocena niedostateczna.

#### **§ 14.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
2. Po zapoznaniu się przez Wójta z treścią protokołu pracownik ds. kadr przygotowuje dwa egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną ( wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 )
3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie.
4. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie dołącza się do teczki akt osobowych zdającego egzamin.

#### **§ 15.**

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy pracownik, w obecności Wójta lub Sekretarza składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust 1 ustawy, złożenie, którego pracownik potwierdza pismem.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu przeprowadzania**  
**szkolenia przygotowawczego oraz**  
**organizowania egzaminu kończącego tę**  
**szkolenie w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

**Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu szkolenia przygotowawczego**

**Pan**

.....

**Wójt Gminy Kadzidło**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr ... z dnia .... Wójt Gminy Kadzidło w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania szkolenia przygotowawczego i organizowania egzaminu kończącego tę szkolenie w Urzędzie Gminy w Kadzidle, informuję, że Pan/Pani ..... posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie szkolenia przygotowawczego przez okres 1 miesiąca 2/3 miesięcy.

.....

( podpis, pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej )

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu przeprowadzania**  
**służby przygotowawczej oraz**  
**organizowania egzaminu kończącego tę**  
**służbę w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

**Pan**

.....

**Wójt Gminy Kadzidło**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr ... z dnia .... Wójta Gminy Kadzidło w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Kadzidle, wnioskuję o zwolnienie Pana/ Pani ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pana / Pani ..... umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że

.....  
.....  
.....

.....

( podpis, pieczęć Kierownika komórki organizacyjnej )

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu przeprowadzania**  
**służby przygotowawczej oraz**  
**organizowania egzaminu kończącego tę**  
**służbę w Urzędzie Gminy w Kadzidle**

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY**  
**PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pan/Pani**

.....

założył/a w dniach .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art.. 19 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. –

o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną

**Urzędu Gminy w Kadzidle**

**Członkowie Komisji**

.....

.....

.....

Informacja

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi
- 2 egzemplarz włączyć do akt osobowych