

**Wójt Gminy
Buczkowice**

**Zarządzenie nr 16/2008
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
z dnia 31 grudnia 2008 roku**

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

Na podstawie art. 30 ust.1, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, 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 Buczkowice.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458);
2. urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Buczkowicach;
3. sekretarzu – oznacza to sekretarza gminy Buczkowice;
4. kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta;
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. referacie – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
Wzory decyzji o skierowaniu bądź o zwolnieniu pracownika od obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią załącznik Nr 1 i 2 do zarządzenia.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy referatów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są 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 kierownikiem właściwego referatu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach 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. zaznajomienia 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 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 zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
 - i) Statutem Gminy Buczkowice, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu; regulaminem wynagradzania;
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 referatach 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 takich jednostkach.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, jak również w innych referatach urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, 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 danym referacie oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z referatem pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referacie 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 referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Plan służby przygotowawczej ustalany jest w oparciu o „Ramowy zakres przedmiotowy szkoleń” stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby;
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach urzędu;
 - 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, który powinien przypadać w ciągu 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9, przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie

stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

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 komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz. Ponadto w skład komisji sekretarz powołuje kierownika właściwego referatu oraz jedną osobę spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej.
7. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi a także ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 10 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. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
9. Część ustna obejmuje sześć 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 pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
10. 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.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są tajne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
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.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Ogólno-Organizacyjnym.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika referatu – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku.

WOJT
Józef Kaputa

Buczkowice, dnia

.....
.....
Imię i nazwisko pracownika , stanowisko pracy

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr 16/2008 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Buczkowice.

.....
Buczkowice, dnia

.....
.....
Imię i nazwisko pracownika , stanowisko pracy

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Zarządzeniem nr 16/2008 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Buczkowice.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 16/2008
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
Z dnia 31 grudnia 2008 roku

Decyzja

Kierownika jednostki o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Buczkowice, dnia

Pan/Pani

.....
stanowisko służbowe

Działając na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458) kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w Referacie/Biurze określając następujący zakres tej służby:

- 1
- 2.....
- 3.....

Wyznaczam termin przeprowadzenia służby od do

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 16/2008
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
Z dnia 31 grudnia 2008 roku

Decyzja

**Kierownika jednostki o zwolnieniu pracownika od obowiązku odbycia
służby przygotowawczej**

Buczkowice, dnia

Pan/Pani

.....
.....

stanowisko służbowe

Działając na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458) zwalnię Pana/Panią z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....
podpis kierownika jednostki

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 16/2008
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice
Z dnia 31 grudnia 2008 roku

Ramowy zakres przedmiotowy szkoleń

Lp.	Blok tematyczny	Sposób realizacji
I	PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, PRAWO ADMINISTRACYJNE, W TYM ZASADY FUNKCJONOWANIA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	
1	Konstytucyjne podstawy ustroju RP System źródła prawa	<ol style="list-style-type: none">1. Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej,2. Dostosowanie ustrojowe w RP do członkostwa w UE, w tym zarządzanie sprawami UE w RP,3. Źródła prawa i ich hierarchia – proces legislacyjny – zapewnienie inkorporacji prawa UE do systemu prawa polskiego,4. Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej	<ol style="list-style-type: none">1. Pojęcie administracji publicznej – organ, Urząd, kompetencje i formy działania,2. Ustrój organów administracji państwowej, rządowej i samorządowej,3. Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3	Procedury administracji	<ol style="list-style-type: none">1. Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,2. Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,

Lp.	Blok tematyczny	Sposób realizacji
		3. Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4	Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnej	1. Zasady udzielania informacji publicznej 2. Biuletyn Informacji Publicznej, 3. Ochrona danych osobowych, 4. Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
5	Zamówienia publiczne	1. Pojęcie zamówień publicznych, 2. Tryby zamówień publicznych.
II	ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU	
1	Podstawy prawne funkcjonowania urzędu	1. Ustawa i rozporządzenia wyznaczające status urzędu, 2. Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy, 3. Instrukcja kancelaryjna, 4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
2	Uprawnienia i obowiązki pracownicze	1. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie), 2. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
3	Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych	

Lp.	Blok tematyczny	Sposób realizacji
4	Narzędzia informatyczne w urzędzie	Bezpieczeństwo informatyczne
5	Procedury związane z tworzeniem aktów prawnych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedury uzgodnień wewnętrznych aktów prawnych 2. Zasady tworzenia wewnętrznych aktów prawnych.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 16/2008
Kierownika Urzędu Gminy
Buczkowice
z dnia 31 grudnia 2008 roku

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

.....
Imię, nazwisko pracownika, stanowisko pracy

złożył/a w dniach

z wynikiem pozytywnym/ negatywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. –
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) , przed
Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Buczkowice.

Członkowie Komisji

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

Otrzymują:
- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych.