

**ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.65.2012**  
**Wójta Gminy Płużnica**  
**z dnia 6 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Płużnicy, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej;
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej;
- 4) zasady i tryb zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej;
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu;
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3. 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy, który ustaleń dokonuje za pomocą stosownego formularza w procedurze rekrutacji.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Wójtowi – przed podpisaniem umowy o pracę;
- 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 3. ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej;

lub



2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

§ 5.1. Po przekazaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 4. ust. 1. Zarządzenia, Wójt podejmuje decyzję:

1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie jej trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące;  
lub

2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Podjętą decyzję przekazuje się zastępcy wójta lub sekretarzowi, który doręcza niezwłocznie pracownikowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 dni przepracowanych.

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

§ 6.1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje przebieg służby.

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

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

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

1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy w Płużnicy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona;

2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;

3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce;

4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 8.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz, Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.

§ 9.1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 15 pytań, obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 8 punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym tekstem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej 1 członka komisji.

§ 10.1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 4 pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź można uzyskać od 0 do 5 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 10 punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 11.1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu z wynikiem pozytywnym komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

1) 27-35 punktów - ocena bardzo dobra;

2) 18-26 punktów - ocena dobra;

3) 10-17 punktów - ocena dostateczna.

§ 12.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu pracownikowi w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
*mgr Marcin Skonieczka*

## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Bloki tematyczne

#### I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

##### 1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

##### 2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- Pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

##### 3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

##### 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks pracy — podstawy
- inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne

##### 5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne - rodzaje i ochrona

## II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU/ JEDNOSTKI

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.
  - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
  - Instrukcja kancelaryjna;
  - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
  - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie);
  - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

### USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej; - źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania; źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne; decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania; terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu, stosunek pracy w Urzędzie, odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika; prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu; sposoby komunikacji ze społeczeństwem; etyka zawodowa urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata. Uzyskanie 10 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

## II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU/ JEDNOSTKI

1. Cele i misja urzędu.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.
  - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy;
  - Instrukcja kancelaryjna;
  - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
  - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie);
  - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

### USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej; - źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania; źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne; decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania; terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu, stosunek pracy w Urzędzie, odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika; prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu; sposoby komunikacji ze społeczeństwem; etyka zawodowa urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata. Uzyskanie 10 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się,

że Pani/ Pan

.....  
złożył/-a w dniach .....

z wynikiem pozytywnym –

oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia - o  
pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy  
w Płużnicy

Członkowie Komisji:

1 egz. dla pracownika

2 egz. a/a