

**Zarządzenie nr I/11/09**  
**Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie**  
**z dnia 4 marca 2009 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU 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.), 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 Nowe Miasto Lubawskie.

**§ 2**

Ilekcroć 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 Nowe Miasto Lubawskie;
3. Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
4. Sekretarzowi – oznacza to Sekretarza gminy Nowe Miasto Lubawskie,
5. 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,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu .

### § 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Kierownik Urzędu może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Z wnioskiem o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej może wystąpić Sekretarz Gminy lub kierownik komórki organizacyjnej.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust.2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.
5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, 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 nie dłużej niż trzy miesiące i odbywa się 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. Sekretarz Gminy, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej ustala termin odbycia służby przygotowawczej oraz czas trwania tej służby.
5. Okresu służby przygotowawczej może ulec przedłużenie, jeżeli nieobecność pracownika spowodowana jest przyczynami losowymi..
6. Ramowy plan służby określa załącznik Nr 1.

### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać ustrój samorządu gminnego, organizację Urzędu oraz status pracowników samorządowych, tryb załatwiania spraw, wybrane zagadnienia prawa administracyjnego i finansowego.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik obowiązany jest do samokształcenia, wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy oraz odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. W szczegółowym planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki, okres odbywania służby, plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu oraz termin egzaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę sporządza pisemną informację o przebiegu praktyki, wiedzy zawodowej oraz umiejętności jej stosowania w praktyce, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań, sumienności, postawie etycznej, stosunku do obywateli i współpracowników.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 przekazuje się Sekretarzowi.

## § 7

1. Komisje egzaminacyjna dla przeprowadzenia egzaminu powołuje Kierownik Urzędu..
2. W skład komisji wchodzi :
  - 1) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji,
  - 2) członkowie - kierownicy referatów .
3. Kierownik Urzędu może powołać inny skład komisji egzaminacyjnej.

## § 8

1. Na egzamin składają się egzaminy pisemny i ustny, przeprowadzony w tym samym dniu.
2. Posiedzenie komisji jest niejawne.
3. Egzamin pisemny polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego oraz opracowaniu jednego lub dwóch zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności opracowania projektu decyzji administracyjnego, postanowienia, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej.
4. Egzamin ustny obejmuje sprawdzenie poziomu wiedzy pracownika, a w szczególności znajomości tematyki określonej w § 5.
5. Komisja egzaminacyjna ocenia łączne wyniki egzaminu pisemnego i ustnego, podejmując uchwałę większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
6. Ocena łączna wyniku egzaminu pisemnego i ustnego może być :
  - 1) celująca,
  - 2) bardzo dobra,
  - 3) dobra,
  - 4) dostateczna,
  - 5) niedostateczna,

7. Z przebiegu i wyniku egzaminu wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz przewodniczący.
8. Protokół zawiera skład komisji, imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej informację o których mowa w § 6, listę pytań i zadań wraz z odpowiedziami.
9. O wyniku egzaminu komisja niezwłocznie powiadamia pracownika.

### **§ 9**

Pracownik, który w wyniku egzaminu uzyskał ocenę niedostateczną może zdawać ponownie egzamin, tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie jednego tygodnia, w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.

### **§ 10**

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 8 ust.7 Kierownik Urzędu wydaje zaświadczenie stwierdzające ukończenie służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Odpis zaświadczenia przekazuje się do akt osobowych pracownika.

### **§ 11**

1. Zadania Sekretarza Gminy, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, Kierownik Urzędu może powierzyć innemu pracownikowi Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej, wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Roman Trąpczyński

RAMOWY PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

<b>1.</b>	<b>Organizacja i funkcjonowania administracji publicznej</b>	1.Pojęcie administracji publicznej, organ, urząd, kompetencje i formy działania 2.Samorząd terytorialny – ustrój samorządu, zadania, źródła dochodów
<b>2.</b>	<b>Podstawowe akty prawne w działalności samorządu gminnego</b>	1.Ustawa o samorządzie gminnym, 2.Satut Gminy 3.Satut jednostki pomocniczej 4.Statut gminnej jednostki organizacyjnej
<b>3.</b>	<b>Procedury w administracji publicznej</b>	1.Postępowanie administracyjne 2.Postępowanie egzekucyjne w administracji 3.Ordynacja podatkowa
<b>4.</b>	<b>Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych</b>	1.Zasady udzielania informacji publicznej 2.Biuletyn Informacji Publicznej 3.Ochrona danych osobowych 4.Informacje niejawne – rodzaje i ochrona
<b>5.</b>	<b>Przepisy dotyczące funkcjonowania Urzędu</b>	1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy 2.Instrukcja kancelaryjna dla gmin
<b>6.</b>	<b>Status pracownika samorządowego</b>	1.Prawa i obowiązki pracownika samorządowego, 2.System ocen pracowników, 3.System wynagradzania pracowników, 4.Regulamin świadczeń socjalnych, 5.Regulamin pracy
<b>7.</b>	<b>Finanse publiczne i rachunkowość, zamówienia publiczne</b>	Regulacje wewnętrzne dotyczące procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy, Istota stosowania zamówień publicznych w samorządzie gminy

Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr  
I/11/09 Wójta Gminy Nowe  
Miasto Lubawskie z dnia  
4.03.2009r.

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

URZĄD GMINY  
NOWE MIASTO LUBAWSKIE

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Znak : Mszanowo, dnia.....r .

Pan ( i )  
.....

urodzony ( a ) w dniu .....r. w.....

ukończył służbę przygotowawczą w **Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie**

w okresie .....

z wynikiem.....

pieczęć i podpis Wójta Gminy

pieczęć herbowa gminy