**Zarządzenie nr 10/2009**
**Burmistrza Miasta i Gminy Buk**
**z dnia 18 marca 2009 r.**

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

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 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się 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 Miasta i Gminy Buk.

§ 2

Ilekroć 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 Miasta i Gminy w Buku;
3. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Buk;
4. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Buk lub działającego z jego upoważnienia zastępcę burmistrza;
5. pracowniku – 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, Urząd Stanu Cywilnego, a także odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
7. kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu, a także odpowiednio pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 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.

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 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 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 właściwej komórki organizacyjnej.
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 komórkach organizacyjnych 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) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
h) Statutem Miasta i Gminy Buk, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;

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 komórce organizacyjnej 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 przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. 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 oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych 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 komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, 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 komórkach organizacyjnych urzędu;
   c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
   d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
   e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
   f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
   g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której 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 komórki organizacyjnej, w której 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. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.
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 właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 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 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym lub dwoma punktami.
8. Część ustna obejmuje pięć 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.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od zera do 10 punktów. W części

praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

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 egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu 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 niejawne.
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 i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami 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 3.
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 Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych.

§ 10

Postanowienia § 7 - § 9 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, z tym, że termin egzaminu ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 11

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

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Buk

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk
mgr Mirosław Filipiak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 10/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Buk
z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego
sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku.

# WZÓR INFORMACJI O PRZEBIEGU PRACY W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I PRZED JEJ ROZPOCZĘCIEM

1. Imię i nazwisko odbywającego służbę przygotowawczą.

.....

2. Nazwa komórki organizacyjnej, w której odbywający służbę przygotowawczą jest zatrudniony.

.....

3. Nazwa komórek organizacyjnych, w której odbywana jest służba przygotowawcza.

.....
.....

4. Zakres powierzonych pracownikowi czynności przed rozpoczęciem służby przygotowawczej.

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

5. Zakres powierzonych pracownikowi czynności w trakcie służby przygotowawczej.

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

6. Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań przed rozpoczęciem służby przygotowawczej i w trakcie jej odbywania.

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

7. Predyspozycje pracownika do wykonywania powierzonych zadań przed rozpoczęciem służby przygotowawczej i w trakcie jej odbywania..

.....

.....

.....

*kierownik komórki organizacyjnej*

.....

*data sporządzenia informacji*

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk
mgr Stanisław Filipiak

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 10/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Buk
z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego
sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku.

# WZÓR PROTOKOŁU Z EGZAMINU.

1. Imię i nazwisko pracownika.

   .....

2. Nazwa stanowiska pracy.

   .....

3. Data odbycia egzaminu.

   .....

4. Skład komisji egzaminacyjnej.

   1. przewodniczący (sekretarz) .....
   2. kierownik właściwej komórki organizacyjnej .....
   3. członek .....
   4. członek .....

5. Wyniki egzaminu:
   1. część pisemna .....
   2. część ustna .....
   3. część praktyczna .....

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

.....
*podpis pracownika*

*podpisy członków komisji*

Załączniki:

1. Plan służby przygotowawczej
2. Pisemna informacja o przebiegu praktyki w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
3. Lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

burmistrz
Miasta i Gminy Buk
mgr Stanisław Filipiak

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 10/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Buk
z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego
sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku.

# ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM.

**Zaświadcza się, iż Pan(i).....zamieszkały w**
*(imię i nazwisko)*
.....***urodzony(a) w dniu.....r.***
*(adres zamieszkania)*

***w.....w terminie.....***

**odbył służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku.**

**Służba przygotowawcza została ukończona zaliczeniem egzaminu z wynikiem**

**.....**
*(pozytywnym lub negatywnym)*

.....
*Burmistrz Miasta i Gminy Buk*

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk
mgr Stanisław Filipiak

Uzasadnienie

**ZARZĄDZENIA Nr 10/2009**
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY BUK**
**z dnia 18 marca 2009 r.**

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

Zgodnie z art. 19 ust. 8 w zw. z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w urzędach gmin, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Biorąc powyższe pod uwagę oraz w celu zapewnienia należytego przygotowania merytorycznego pracowników podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni zasadne.

SEKRETARZ
Miasta i Gminy Buk