

Zarządzenie Nr 7/2011

Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu  
z dnia 11 sierpnia 2011 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami),  
Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu zarządza, 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 Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu na zasadach wskazanych w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami),
- 2) Zakładzie – oznacza to Zakład Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
- 4) Zastępcy Dyrektora – oznacza to działającego z upoważnienia Dyrektora - Zastępcę Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu ,
- 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.

§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 do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Zakładu sprawuje Dyrektor.
4. Dyrektor Zakładu nadzorujący przebieg służby przygotowawczej wyznacza spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych opiekuna pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
5. Wszyscy pracownicy Zakładu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 7 dni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, poziomu jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Zakładzie.
4. Decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej, w tym o jej zakresie, terminie skierowania oraz okresie trwania tej służby podejmuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Dyrektora jego Zastępca, z uwzględnieniem postanowień art. 19 ust. 5 ustawy dotyczących zasad zwolnienia z jej odbywania.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, nie dłużej niż do 3 miesięcy. 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 Zakładu, rodzajem spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Zakładzie 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) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Zakładu, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) kodeksem 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,
  - i) Statutem Zakładu, Regulaminem Organizacyjnym Zakładu, Regulaminem Pracy Zakładu,
- 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 oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzeniem korespondencji urzędowej.

## §6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy.
2. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji spraw.

3. Podczas odbywania praktyk na innym stanowisku pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tychże stanowisk, w szczególności pod kątem współpracy pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w Zakładzie. Dyrektor wydaje kierownikom zespołów lub pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym wyznaczonemu na opiekuna pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej, wytyczne dotyczące praktyk pracownika.
4. Dyrektor w porozumieniu z pracownikiem właściwym ds. kadrowych ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska pracy, na których pracownik ma odbyć praktyki.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby (nie dłuższy niż 3 miesiące),
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk,
  - 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. Opiekun pracownika odbywającego 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. Podinspektor ds. kadrowych Urzędu Gminy Podegrodzie, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informację, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Dyrektorowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej i nie może naruszyć postanowień art. 16 ust. 2 ustawy
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 służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji, Dyrektor powołuje kierownika zespołu, opiekuna pracownika oraz 1 – 2 osoby spośród pracowników Zakładu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Dyrektor może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu polegającego na zadaniu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w Zakładzie. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Zakładu i kwestii dotyczących pracy na innych stanowiskach pracy, na których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projekty decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 30 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. 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 Dyrektor i jego Zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 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 niejawnne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: 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.
4. Komisja oblicz 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. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Dyrektor wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem

pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Podinspektor ds. kadrowych Urzędu Gminy Podegrodzie.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zakładu Gospodarki Komunalnej

*mgr inż. Ewelina Skuza*

**RADCA PRAWNY**

*Przemysław Krawczyk*  
KR-1258

