

**Zarządzenie nr 208 /13**

**Wójta Gminy Korytnica**

z dnia 27 czerwca 2013 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§1**

Określa 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 Gminy w Korytnicy.

**§2**

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Korytnicy,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Korytnica,
- 4) Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Korytnica,
- 5) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referat lub odpowiednio samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

**§3**

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### §4

1. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależnia się od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie ustnej opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

#### § 5

1. Urzędnik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych pod kierunkiem opiekuna służby.
2. Opiekunem dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest kierownik odpowiedniego referatu a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej osoba, o której mowa w ust. 6.
3. Na uzasadniony wniosek osoby, o której mowa w ust. 2, Sekretarz może wyznaczyć innego opiekuna.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zaznajomienie pracownika z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę, sprawdzanie podejmowanych przez odbywającego służbę czynności służbowych pod kątem ich poprawności formalnej i merytorycznej,
  - 3) pomoc w samokształceniu oraz w wykonywaniu bieżących obowiązków.
5. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu składa Sekretarzowi ustny raport z przebiegu służby.
6. 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

§ 6

1. Służbę przygotowawczą organizuje się w formie kursów e-learningowych , w wersji on-line korzystając z 9 liniowych kursów e-learningowych, opartych o jednolity program służby przygotowawczej opracowany przez MSWiA, dostępnych bezpłatnie na platformie, która powstała w ramach projektu „Szkolenia i pomoc doradcza w zakresie etyki i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym”.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik uczestniczy w wybranych kursach , obejmujących:
  - 1) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - 2) postępowanie administracyjne,
  - 3) status prawny pracowników samorządowych,
  - 4) ustrój samorządu terytorialnego w Polsce,
  - 5) podstawowe zagadnienia z zakresu prawa zamówień publicznych,
  - 6) dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych,
  - 7) zagadnienia etyczne oraz kultura pracy urzędnika,
  - 8) instrukcja kancelaryjna w Urzędzie,
  - 9) technika prawodawcza.
2. Wyboru kursów dokonuje Sekretarz biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

§ 7

1. Sekretarz ustala termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
2. Egzamin zdawany jest na platformie o której mowa w § 5 ust. 1 pod nadzorem opiekuna służby przygotowawczej i kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Czas trwania egzaminu ustala Sekretarz uwzględniając liczbę wybranych kursów .
3. Dla każdego wybranego kursu systemowo losowanych jest 10 pytań, tzn. jeśli wybrano 5 kursów, egzamin będzie się składał z 50 pytań. Pytania do egzaminu są losowane z puli 100 pytań, dla każdego kursu.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest udzielenie prawidłowej

- odpowiedzi na co najmniej 50% pytań egzaminacyjnych.
5. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie osoby określone w ust. 1 i egzaminowany pracownik.
  6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
  7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
  8. Po skończeniu egzaminu drukowany jest raport zawierający wynik uzyskany przez pracownika oraz datę zdawania egzaminu.

#### § 8

1. Pracownik, który nie uzyskał wymaganej liczby punktów z pytań testowych może być dopuszczony do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym przez Sekretarza.
2. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy § 7.
3. Pracownik, który nie uzyskał pozytywnej oceny z egzaminu poprawkowego nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Pracownicy, którzy zdali egzamin otrzymują certyfikat potwierdzający pozytywne zaliczenie egzaminu. Drugi egzemplarz certyfikatu włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku pracy do spraw kadrowych.

#### § 9

O przebiegu służby przygotowawczej oraz wynikach egzaminu Sekretarz informuje Wójta.

#### § 10

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 165/12 Wójta Gminy Korytnica z dnia 6 listopada 2012 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Korytnicy.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
Stanisław Komudziński