

**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**

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

Ileokroć 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 odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

§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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

3. 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 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 uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, 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 w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
6. Sekretarz wyznacza jednego opiekuna dla nie więcej niż dwóch pracowników odbywających służbę przygotowawczą. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
  - 2) pomoc w samokształceniu oraz w wykonywaniu bieżących obowiązków.

#### §5

1. Służbę przygotowawczą organizuje się w formie kursów e-learningowych, w wersji online 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) ustroj 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 oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

#### § 6

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Sekretarz ustala termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Opiekun służby przygotowawczej sporządza pisemną opinię o przebiegu tej służby.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza opinię o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
5. Opinie, o których mowa w ust. 3 i 4 przekazuje się Sekretarzowi. Opinie te są jawne dla pracownika.
6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uzyskanie pozytywnych opinii, o których mowa w ust. 3 i 4.

#### § 7

1. 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.
2. 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.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest udzielenie prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 50% pytań egzaminacyjnych.



4. Egzamin odbywa się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie osoby określone w ust. 1 i egzaminowany pracownik.
5. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
7. Po skończeniu egzaminu drukowany jest raport. Znajduje się w nim wynik uzyskany przez pracownika oraz data 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 powtórznego przystąpienia do egzaminu.
4. Dla pracowników, którzy zdali egzamin należy wydać 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

Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik Urzędu.

#### § 10

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 173/09 Wójta Gminy Korytnica z dnia 30 czerwca 2009 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.

**WÓJT**  
  
**Stanisław Komudziński**