

**Zarządzenie nr VI/ 198 /2011  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 1 grudnia 2011 r.**

**w sprawie określenia sposobu przeprowadzania w Urzędzie Gminy Tarnów służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.), Wójt Gminy Tarnów zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Określam sposób przeprowadzenia w Urzędzie Gminy Tarnów służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym. Niniejsze zarządzenie stosuje się również do pracowników będących kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, którzy w rozumieniu niniejszego zarządzenia zajmują kierownicze stanowiska urzędnicze. Niniejsze zarządzenie nie stosuje się do osób kierujących gminnymi przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami.

**§ 2.**

Ilekoć 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 ze zm.),
- 2) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Tarnów a także Zastępcę Wójta Gminy działającego z upoważnienia Wójta Gminy,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Tarnów,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę skierowaną do odbycia służby przygotowawczej z powodu podjęcia po raz pierwszy pracy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a która nie odbyła do tej pory służby przygotowawczej w instytucjach wymienionych w art. 2 ustawy, tj w urzędach marszałkowskich i wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych i powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) stanowisko urzędnicze – oznacza następujące stanowiska w Urzędzie: komendant straży gminnej, zastępca komendanta straży gminnej, strażnik gminny, aplikant, młodszy referent, referent, kasjer, podinspektor, informatyk, starszy informatyk, inspektor, specjalista, starszy specjalista, kierownik referatu, zastępca skarbnika, skarbnik, sekretarz, zastępca wójta; oznacza to również stanowisko kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wyjątkiem dyrektorów gminnych placówek oświatowych,

- 6) komórce organizacyjnej – oznacza to referat, komendę, wieloosobowe stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy, a także gminną jednostkę organizacyjną nie będącą gminną placówką oświatową,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to również pracownika koordynującego pracę wieloosobowego stanowiska pracy.

### § 3.

1. Każdy pracownik, który podejmuje w Urzędzie pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Sekretarz Gminy, w porozumieniu z Wójtem Gminy, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia w Urzędzie.
4. Wójt Gminy może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, jeżeli wiedza i umiejętności pracownika zapewniają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 4.

1. Sekretarz Gminy organizuje służbę przygotowawczą i egzamin końcowy służby oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w których zatrudniony jest pracownik wskazany do odbycia służby przygotowawczej, jest opiekunem pracownika.
3. Opiekunami kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy są Zastępcy Wójta, którzy sprawują nadzór nad tymi jednostkami, lub Sekretarz Gminy.
4. Opiekun pracownika sprawuje nadzór na przebiegiem jego służby przygotowawczej, udziela wyjaśnień na temat zakresu i sposobu realizacji zadań i współpracuje z Sekretarzem Gminy w sprawach związanych z odbywaną przez pracownika służbą przygotowawczą oraz końcowym egzaminem.
5. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku, którą przedkłada Komisji Egzaminacyjnej za pośrednictwem Sekretarza Gminy. Opinia zawierać powinna informacje na temat odbytej praktyki, realizacji powierzonych pracownikowi czynności, zdobytej wiedzy, sposobie wywiązywania się z obowiązków służbowych, nabytych umiejętności przygotowywania projektów pism urzędowych, a także – o umiejętności pracy w zespole, kulturze osobistej, Wzór opinii stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 5.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
2. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, kwalifikacji i predyspozycji do zdobywania nowych umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku, a także od dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej. Przesunięciu ulega również termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. O dokonanych zmianach terminów pracownik informowany jest przez Sekretarza Gminy na piśmie.

#### § 6.

1. Służba przygotowawcza obejmuje część teoretyczną i praktyczną.
2. Część teoretyczna służby przygotowawczej realizowana jest w cyklu dziesięciu półtoragodzinnych (tj. dwie godziny dydaktyczne) szkoleń organizowanych zgodnie z opracowanym wcześniej harmonogramem. Szkolenia prowadzone są w zależności od potrzeb, przez radcę prawnego i pracowników Urzędu znających konkretne zagadnienia.
3. Szkolenia teoretyczne odbywają się w czasie godzin pracy i trwają nie dłużej niż półtorej godziny dziennie. Pracownik poprzez samokształcenie utrwala wiadomości zdobyte podczas szkoleń.
4. Osoby zatrudnione w Urzędzie prowadzą szkolenia nieodpłatnie.
5. Cykl szkoleń, o których mowa w pkt.2, obejmuje podstawowe zagadnienia i przepisy prawne regulujące ustrój, organizację i funkcjonowanie instytucji samorządowych, zawarte w następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawa o finansach publicznych,
  - 4) ustawa prawo zamówień publicznych,
  - 5) kodeks postępowania administracyjnego,
  - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - 8) ustawa o dostępie do informacji publicznej
  - 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
  - 9) Statut Gminy Tarnów
  - 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Tarnów
  - 11) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Tarnów.
6. Część praktyczna – to zapoznanie się z zadaniami realizowanymi przez poszczególne komórki organizacyjne, stosowanymi procedurami, treścią i formą sporządzanych dokumentów, obiegiem dokumentów i zarządzaniem dokumentacją, współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi.
7. Praktyka w komórkach organizacyjnych, z wyjątkiem tej, w której zatrudniony jest pracownik, trwa od 1 do 3 dni roboczych, przy czym czas trwania praktyki określony jest w harmonogramie służby przygotowawczej przekazanym pracownikowi.
8. Podczas służby przygotowawczej pracownik musi nabyć następujące umiejętności praktyczne:
  - 1) sposób rejestrowania i obiegu dokumentów,
  - 2) redagowanie projektów: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, uchwał rady gminy i pism urzędowych.

- 3) zakładanie teczek spraw, sporządzanie spisów spraw, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie
- 6) zasady profesjonalnej i uprzejmej obsługi osób załatwiających sprawy w Urzędzie.

#### § 7.

1. Sekretarz Gminy, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika określa pracownikowi w formie pisemnej harmonogram służby przygotowawczej obejmujący:
  - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - c) wykaz aktów prawnych, które pracownik obowiązany jest poznać,
  - d) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik musi nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.
2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

#### § 8.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej Komisją, którą powołuje Wójt.
2. W skład Komisji wchodzi Sekretarz Gminy jako Przewodniczący Komisji, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz pracownik Urzędu dysponujący wiedzą umożliwiającą bezstronną ocenę pracownika odbywającego służbę przygotowawczą
3. W uzasadnionych przypadkach w skład Komisji Egzaminacyjnej może być powołana jedna osoba spoza pracowników Urzędu.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, a w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zmienić skład Komisji. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

#### § 9.

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 20 pytań testowych.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.
4. Egzamin trwa 30 minut bez przerwy.

#### § 10.

1. Egzamin przeprowadza się w sali konferencyjnej Urzędu Gminy.
2. Podczas egzaminu w sali konferencyjnej przebywać mogą wyłącznie: Wójt Gminy, członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Podczas przeprowadzania egzaminu w Sali konferencyjnej wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
5. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

#### § 11.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu Komisja przystępuje do sprawdzenia poprawności odpowiedzi w teście i ustala liczbę prawidłowych odpowiedzi.
2. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 12 prawidłowych odpowiedzi.
3. Obrady Komisji są niejawne.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji, wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się pytania egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i pracownik.
5. Komisja niezwłocznie informuje pracownika o wyniku egzaminu.
6. Pracownikowi, który odbył służbę przygotowawczą i przystąpił do egzaminu, Wójt Gminy wydaje zaświadczenie. Zaświadczenie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a jeden dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Pracownik, który nie zdał egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. W Referacie Spraw Społeczno – Administracyjnych Urzędu, na stanowisku pracy zajmującym się sprawami kadrowymi, przechowuje się dokumentację dotyczącą organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu, a także prowadzi się ewidencję zorganizowanych służb przygotowawczych i wydanych zaświadczeń o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu.

#### § 12.

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje Wójt Gminy lub upoważniona przez Wójta osoba.

#### § 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Kozioł*

**Opinia o pracowniku,  
który odbył służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Tarnów.**

Pan/i ..... PESEL .....

odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Tarnów w okresie: od .....  
do ..... , zgodnie z otrzymanym harmonogramem.

Podczas odbywania służby pracownik: *(informacje na temat odbytej praktyki, realizacji powierzonych pracownikowi czynności, sposobie wywiązywania się z obowiązków służbowych, nabytych umiejętności przygotowywania pism urzędowych, zdobytej wiedzy, umiejętności pracy w zespole, kultury osobistej)*

Tarnów, dnia .....

.....  
*(podpis i pieczęć opiekuna)*

**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Koziol*

*(pieczęć Urzędu)*

*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr VI/198/2011  
Wójta Gminy Tarnów z dnia 1.12.2011 r.*

## **ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I WYNIKU EGZAMINU.**

Wójt Gminy Tarnów zaświadcza, że .....

*(imię i nazwisko pracownika)*

PESEL ....., w okresie od dnia ..... do dnia .....  
odbył/a w Urzędzie Gminy Tarnów służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy  
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.)  
i zarządzeniu nr VI/198/2011 Wójta Gminy Tarnów z dnia 1 grudnia 2011 r. w sprawie  
określenia sposobu przeprowadzania w Urzędzie Gminy Tarnów służby przygotowawczej i  
organizowania egzaminu kończącego służbę, i uzyskał/a wynik .....

*(pozytywny / negatywny)*

z przeprowadzonego egzaminu końcowego.

Tarnów, dnia .....

.....  
*(podpis Wójta Gminy lub upoważnionej osoby)*

**WÓJT/GMINY**  
*mgr Grzegorz Koziol*