

**Zarządzenie Nr 29/16**  
**Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 04 kwietnia 2016 r.**  
**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania**  
**egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.) w zw. z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam zasady i tryb przeprowadzenia służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202 ze zm.),
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
3. Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
4. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski,
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. Kierownika Wydziału – oznacza to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
7. Portalu Służba Przygotowawcza – oznacza to program prowadzony przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji umieszczony na stronie internetowej [www.sluzba-jst.gov.pl](http://www.sluzba-jst.gov.pl) pozwalający na przeprowadzenie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu (kursach), umożliwiający generowanie testów sprawdzających wiedzę oraz przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 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. Celem służby przygotowawczej jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w administracji samorządowej.

3. Nadzór nad odbywaniem służby pracowniczej oraz organizowaniem egzaminu sprawuje bezpośrednio Sekretarz Gminy,

4. Wszyscy pracownicy Urzędu a w szczególności kierownicy wydziałów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1-go miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu w przypadku nieobecności pracownika w pracy. Okres nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od zdobytej wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

5. Termin rozpoczęcia służby przygotowawczej i okres jej trwania ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem właściwego wydziału.

6. Na uzasadniony wniosek pracownika czas trwania służby przygotowawczej może zostać przedłużony nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

§ 5. W toku odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Statutem Gminy, Regulaminem Pracy, instrukcją kancelaryjną, kpa, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na zajmowanym i zastępowanym stanowisku pracy,
2. zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej w tym angażowania środków finansowych oraz zasadami opisywania dokumentów finansowych,
4. nabycia praktycznej umiejętności redagowania pism, przygotowania decyzji, zaświadczeń, postanowień oraz projektów uchwał zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
5. zapoznania się z kodeksem etycznym pracownika samorządowego obowiązującym w Urzędzie oraz z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
6. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, a w szczególności: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego jak również prowadzenia korespondencji urzędowej,
7. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresy spraw załatwianych w tych jednostkach.
8. Podczas pełnienia służby przygotowawczej pracownik jest zarejestrowany na portalu Służba Przygotowawcza, otrzymuje login i hasło do portalu oraz jest zobowiązany zrealizować szkolenie e-learningowe w zakresie siedmiu kursów wskazanych przez pracodawcę.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej praca na stanowisku pracy oraz w wydziale w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych oraz prowadzeniu w nich niezbędnej dokumentacji.

2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem wydziału ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, w którym wskazuje się wydziały, w których pracownik ma odbywać praktyki. Obowiązkowo każdy pracownik odbywa praktykę w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej, Wydziale Finansowym.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych wydziałach,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) termin egzaminu, który winien przypadać min. 7 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej lub 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,
5. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

§ 7.1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie ustalonym przez Sekretarza,

2. Egzamin jest przeprowadzany przy pomocy portalu Służba Przygotowawcza. Program losowo generuje egzamin dla pracownika kończącego służbę przygotowawczą.
3. Egzamin jest przeprowadzany w obecności Sekretarza i pracownika ds. kadrowych.
4. Czas trwania egzaminu wynosi max. 50 min.
5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym jeśli pracownik uzyskał co najmniej 80 % poprawnych odpowiedzi.

§ 8.1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu w którym może przebywać wyłącznie Sekretarz, pracownik ds. kadrowych, egzaminowany pracownik.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. W czasie egzaminu egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali egzaminacyjnej.

§ 9.1. Po zakończeniu egzaminu pracownik ds. kadrowych drukuje z portalu Służba Przygotowawcza zaświadczenie zdania egzaminu.

2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 8/09 Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 09 lutego 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz gminnych jednostek organizacyjnych dla których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJTA  
mgr Andrzej Olszewski