

**ZARZĄDZENIE NR 9/13**

**Wójta Gminy Chelmno**

**z dnia 17 stycznia 2013 roku**

**w sprawie zasad przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Chelmno  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późn. zm) oraz art.16 ust. 2 i 3 i art. 18 - 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz 1458), zarządza się , co następuje:

**§ 1**

1. W Urzędzie Gminy ustala się zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w celu przygotowania pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do należytego wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, który określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Bezpośredni nadzór nad sposobem przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowaniem egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 2**

Działania realizowane w ramach służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę określa karta służby przygotowawczej.

**§ 3**

*diszej*

---

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi i kierownikom referatów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J - T  
*Krzysztof Wypij*  
mgr inż. Krzysztof Wypij

**Załącznik Nr 1**  
**do zarządzenia Nr 9/13**  
**Wójta Gminy Chełmno**  
**Z dnia 17 stycznia 2013 roku**

**Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Chełmno i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

**§ 1**

Ilekróć w treści załącznika, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chełmno;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chełmno;
- 4) kierownikach – należy przez to rozumieć Sekretarza, Skarbnika i kierownika Wydziału Rolnictwa, Budownictwa, Gospodarki Gruntami i Infrastruktury;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 6) referacie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 7) służbie - należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem;
- 8) szkoleniach przygotowawczych - należy przez to rozumieć teoretyczną część przebiegu służby przygotowawczej;
- 9) egzaminie - należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 10) karcie służby przygotowawczej – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający działania realizowane w ramach służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę

---

## § 2

1. Za przestrzeganie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie odpowiada Sekretarz.
2. Przebieg służby dokumentuje się poprzez wypełnienie właściwych części karty służby przygotowawczej. Za opracowanie szczegółowego wzoru karty służby przygotowawczej odpowiada Sekretarz.
3. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Służba rozpoczyna się od drugiego miesiąca pracy pracownika i trwa nieprzerwanie do końca czwartego miesiąca pracy. Nie przewiduje się możliwości wydłużenia czasu odbywania służby.
4. W okresie odbywania służby pracownik ma obowiązek:
  - 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Urzędu;
  - 2) zapoznać się z aktami prawnymi regulującymi pracę Urzędu;
  - 3) wykonywać czynności na swoim stanowisku pracy z należytą starannością i zaangażowaniem;
  - 4) zapoznać się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
  - 5) uczestniczyć w szkoleniach przygotowawczych.
5. Bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek:
  - 1) umożliwić i zapewnić mu wsparcie w wypełnieniu obowiązków, o których mowa w ust. 4;
  - 2) na bieżąco monitorować proces dokumentowania przebiegu służby w karcie służby przygotowawczej.

## § 3

1. W pierwszym tygodniu drugiego miesiąca pracy pracownika w Urzędzie kierownik referatu, w którym jest on zatrudniony, podejmuje decyzję w sprawie uczestnictwa pracownika w szkoleniach przygotowawczych.
2. W przypadku uzasadnionej decyzji o zwolnieniu pracownika ze szkoleń przygotowawczych, pracownik zobligowany jest złożyć oświadczenie, w którym potwierdza, że został poinformowany o obowiązku przystąpienia do egzaminu.
3. Szkolenia przygotowawcze obejmują następującą problematykę:

*Łyżki*

- 
- 1) organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej – czas trwania 32 godziny,
  - 2) dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych – czas trwania 16 godzin,
  - 3) postępowanie administracyjne – czas trwania 32 godziny,
  - 4) zasady legislacji – czas trwania 8 godzin,
  - 5) funkcjonowanie Unii Europejskiej, projekty finansowane ze środków UE – czas trwania 16 godzin,
  - 6) standardy obsługi klienta – czas trwania 8 godzin,
  - 7) finanse publiczne i budżet zadaniowy, zamówienia publiczne – czas trwania 40 godzin,
  - 8) instrukcja kancelaryjna i zasady archiwizacji – czas trwania 16 godzin.
4. Obecność na szkoleniach przygotowawczych jest obowiązkowa. Każda nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniach traktowana jest jak nieobecność na stanowisku pracy. Przewidywaną nieobecność na szkoleniu pracownik zgłasza u Sekretarza, co najmniej 2 dni przed terminem szkolenia. Dla osób nie uczestniczących w szkoleniach przygotowawczych (bez względu na przyczynę lub liczbę opuszczonych szkoleń), nie przewiduje się możliwości odbycia ich w innym dodatkowym terminie.

#### § 4

1. Niezwłocznie po zakończeniu szkoleń przygotowawczych pracownik zobowiązany jest do zapisania się na egzamin. Harmonogram z podaniem daty i miejsca egzaminów, w tym egzaminów poprawkowych, dostępny jest u Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza się w formie testu. Zakres testu obejmuje wiedzę przekazaną w trakcie szkoleń przygotowawczych.
3. Uznaje się, że pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą wymaga udzielenia prawidłowych odpowiedzi co najmniej w 60%.
4. Egzamin przeprowadzany jest bez dostępu osób trzecich, w siedzibie Urzędu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
6. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownik może przystąpić do egzaminu poprawkowego po upływie tygodnia od uzyskania informacji o wyniku.
7. Z pracownikiem, który uzyskał negatywny wynik egzaminu poprawkowego, rozwiązuje się umowę o pracę z zachowaniem odpowiedniego okresu wypowiedzenia.



---

8. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Sekretarz.

§ 5

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu bezpośredni przełożony wystawia pracownikowi opinię dotyczącą wykonywania przez niego obowiązków służbowych w dotychczasowym okresie zatrudnienia.
2. Decyzję w sprawie podpisania z pracownikiem kolejnej umowy o pracę podejmuje Wójt. Propozycje dot. warunków zatrudnienia zawarte są w Karcie Wprowadzenia Pracownika.

