

**ZARZĄDZENIE NR 144/2017**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 15 marca 2017 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w związku z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bakalarzewo oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**§ 2.** Niniejsze zarządzenie dotyczy:

- 1) osób podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Gminy Bakalarzewo na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) osób podejmujących po raz pierwszy pracę w gminnej jednostce organizacyjnej na stanowisku kierowniczym.

**§ 3. 1.** Wójt podejmuje decyzję w sprawie:

- 1) skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu 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, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy opinii Sekretarza Gminy lub
- 2) zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy na wniosek Sekretarza Gminy.

2. Wzór opinii i decyzji w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 4. 1.** Po podjęciu przez Wójta decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej osoba kierująca komórką organizacyjną, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Gminy, przygotowuje wniosek o rozpoczęcie służby przygotowawczej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Służba przygotowawcza, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 pkt. 2, trwa nie krócej niż miesiąc i nie dłużej niż 3 miesiące.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

4. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem miesiąca od zatrudnienia.

5. Termin zakończenia służby przygotowawczej określa osoba kierująca komórką organizacyjną, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarz Gminy, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Na umotywowany wniosek pracownika, osoby kierującej komórką organizacyjną lub Sekretarza Gminy okres odbywania służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

7. Służba przygotowawcza musi zakończyć się na miesiąc przed upływem okresu na jaki została zawarta umowa z pracownikiem.

8. Wniosek o przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej można złożyć tylko raz, nie później niż na 7 dni przed wyznaczonym terminem jej zakończenia.

9. Nie zachowanie terminu o którym mowa w ust. 8 spowoduje, iż wniosek o przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej pozostanie bez rozpatrzenia.

10. Wzór wniosku o przedłużenie służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

**§ 5.** W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik ma obowiązek w szczególności:

- 1) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym;
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
  - c) ustawą – kodeks postępowania administracyjnego;
  - d) ustawą o finansach publicznych;
  - e) ustawą prawo zamówień publicznych;
  - f) ustawą o ochronie danych osobowych;
  - g) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
  - h) ustawą o dostępie do informacji publicznej;
  - i) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
  - j) aktami prawnymi dotyczącymi wewnętrznych regulacji, w tym m. in. statutem gminy, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania;
  - k) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków;
- 2) praktycznego zaznajomienia się z:
  - a) obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy;
  - b) strukturą organizacyjną jednostki, spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
  - c) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych.

**§ 6.** Wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

**§ 7. 1.** Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy nabytej podczas służby przygotowawczej - teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Egzamin odbywa się w formie pisemnej w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu odbywania służby przygotowawczej, w terminie na który wyraził zgodę Wójt.

3. Wzór arkusza egzaminacyjnego stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy – jako Przewodniczący;
- 2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) jedna lub dwie osoby spośród pracowników.

5. Wójt może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

6. Skład Komisji Egzaminacyjnej zostanie ustalony w drodze odrębnego zarządzenia.

7. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, zobowiązana jest do wyłączenia się z prac komisji.

8. Egzamin składa się z 20 pytań, w tym 15 pytań z teoretycznego przygotowania pracownika, 5 z wiedzy praktycznej nabytej podczas służby przygotowawczej.

9. Egzamin trwa godzinę.

10. Za każdą odpowiedź można uzyskać 0; 0,5 lub 1 punkt.
11. Za pozytywny wynik egzaminu uznaje się uzyskanie co najmniej 11 punktów.
12. Egzamin może być ukończony z wynikiem:
- a) pozytywnym;
  - b) negatywnym.
13. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
14. Po przeprowadzonym postępowaniu egzaminacyjnym Komisja Egzaminacyjna wypełnia część B arkusza egzaminacyjnego, po czym niezwłocznie przekazuje dokumentację Wójtowi. Po zakończeniu prac Komisja ulega rozwiązaniu.
15. Wójt wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu.
16. Zaświadczenie wystawia się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.
17. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
18. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Przewodniczącego Komisji, w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z prośbą o zorganizowanie egzaminu poprawkowego, pod warunkiem uzyskania min. 6 punktów z egzaminu.
19. Do egzaminu poprawkowego można przystąpić tylko raz.
20. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia złożenia pisma o którym mowa w §7 ust. 18, nie później jednak niż przed upływem okresu na który osoba została zatrudniona.
- § 8.** Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio §7 ust. 3-15.
- § 9.** Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- § 10.** Traci moc zarządzenie nr 0151/5/09/09 Wójta Gminy Bakalarzewo z dnia 23 stycznia 2009 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bakalarzewo i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
- § 11.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 144/2017

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 15 marca 2017 r.

**OPINIA I DECYZJA W SPRAWIE SKIEROWANIA LUB ZWOLNIENIA Z ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1) Imię i nazwisko pracownika:

.....

2) Nazwa stanowiska pracy.....

3) Imię i nazwisko osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarza Gminy

.....

4) Opinia w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej

.....  
.....  
.....  
.....

5) Na podstawie powyższej opinii wnioskuję o skierowanie/zwolnienie\* z odbywania służby przygotowawczej.

.....  
(podpis osoby kierującej komórką organizacyjną lub Sekretarza Gminy)

6) Decyzja Wójta Gminy Bakalarzewo w sprawie skierowania lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej.

Kieruję do odbycia /zwalam z odbycia\* służby przygotowawczej.

.....

(miejsowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

.....

(podpis Wójta)

**WNIOSEK O rozpoczęcie służby przygotowawczej**

1) Imię i nazwisko pracownika, który jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej

.....

2) Nazwa stanowiska pracy.....

3) Imię i nazwisko osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy Sekretarza

.....

4) Plan służby przygotowawczej:

a) data rozpoczęcia służby przygotowawczej:.....

b) data zakończenia służby przygotowawczej:.....

c) wykaz aktów prawnych, merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków:

- .....

- .....

d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

- .....

- .....

e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- .....

- .....

5) Termin egzaminu (nie później niż 7 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej):.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis kierownika komórki  
organizacyjnej lub Sekretarza Gminy)

6) Zatwierdzam.....

(pieczęć i podpis Wójta)

(miejsowość, data)

7) Zapoznałem się: .....

(podpis pracownika)

(miejsowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 144/2017  
Wójta Gminy Bakalarzewo  
z dnia 15 marca 2017 r.

### WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1) Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2) Imię i nazwisko pracownika (wypełnić, jeżeli wnioskodawcą nie jest pracownik)

.....

3) Nazwa stanowiska pracy

.....

4) Okres odbywania służby przygotowawczej zgodnie z planem: od.....do.....

5) Okres odbywania służby przygotowawczej po przedłużeniu: od.....do.....

6) Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....

7) Termin egzaminu (nie później niż 7 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej):.....

8) Opinia kierownika komórki organizacyjnej lub Sekretarza (wypełnić jeżeli nie są wnioskodawcami):

.....  
.....

9) Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przedłużenie okresu odbywania służby przygotowawczej.

.....

.....

(pieczęć i podpis Wójta )

(miejscowość, data)

10) Odmowę przedłużenia służby przygotowawczej należy uzasadnić:

.....  
.....

.....

.....

(pieczęć i podpis Wójta )

(miejscowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

**ARKUSZ EGZAMINACYJNY**  
**Część A**  
**Część B – wypełnia Komisja Egzaminacyjna**

1. Imię i nazwisko pracownika

.....

2. Nazwa stanowiska pracy.....

3. Pytania sprawdzające wiedzę teoretyczną nabytą podczas służby przygotowawczej (15 pytań):

- 1) ..... pkt - .....
- 2) ..... pkt - .....
- 3) ..... pkt - .....
- 4) ..... pkt - .....
- 5) ..... pkt - .....
- 6) ..... pkt - .....
- 7) ..... pkt - .....
- 8) ..... pkt - .....
- 9) ..... pkt - .....
- 10) ..... pkt - .....
- 11) ..... pkt - .....
- 12) ..... pkt - .....
- 13) ..... pkt - .....
- 14) ..... pkt - .....
- 15) ..... pkt - .....

4. Pytania sprawdzające wiedzę praktyczną nabytą podczas służby przygotowawczej (5 pytań):

- 1) ..... pkt - .....
- 2) ..... pkt - .....
- 3) ..... pkt - .....
- 4) ..... pkt - .....
- 5) ..... pkt - .....

**Część B – wypełnia Komisja Egzaminacyjna**

1) Imię i nazwisko pracownika:.....

2) Nazwa stanowiska pracy:.....

3) Data przeprowadzenia egzaminu podstawowego/egzaminu poprawkowego\*.....

4) Miejsce przeprowadzenia egzaminu:.....

5) Imiona i nazwiska Komisji Egzaminacyjnej:

a) .....

b) .....

c) .....

6) Liczba uzyskanych punktów:.....

7) Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny\*

8) Podpisy członków Komisji:

a) .....

b) .....

c) .....

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 144/2017

Wójta Gminy Bakalarzewo

z dnia 15 marca 2017 r.

**ZASWIADCZENIE nr ...../.....  
Wójt Gminy Bakalarzewo**

zaświadcza, że

**Pan/Pani** .....

(imię i nazwisko)

w wyniku postępowania egzaminacyjnego zdał(a) w dniu.....

w terminie podstawowym/poprawkowym\*

egzamin kończący służbę przygotowawczą

z wynikiem pozytywnym/negatywnym\*

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

.....

(miejscowość)

.....

(data)

\*niepotrzebne skreślić