

**Zarządzenie Nr 13/2009
Wójta Gminy Lubaczów
z dnia 6 marca 2009 r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Lubaczów.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam 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 Lubaczów.

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązków odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu Gminy sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Wszyscy pracownicy, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

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.

§ 4

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 3) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, przepisami wewnętrznymi Urzędu Gminy, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - f) Statutem Gminy Lubaczów, Regulaminem Organizacyjnym i Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Lubaczów,
 - 4) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a przez 1 dzień odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w innej komórce organizacyjnej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi załatwianych spraw.
3. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - e) termin egzaminu, który powinien przypadać na 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 6

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz Gminy. Ponadto w skład komisji wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz jeden pracownik dysponujący odpowiednią wiedzą.
3. Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin składa się z części ustnej, która obejmuje pytania zadawane przez członków komisji egzaminacyjnej. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do 10 punktów.
5. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 7

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt Gminy wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Wiesław Kapel