

**Zarządzenie nr 9.1/2019**

**DYREKTORA**

**Centrum Usług Wspólnych w Okonku**

**z dnia 01 października 2019 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych w Okonku.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).

**Dyrektor**

**Centrum Usług Wspólnych w Okonku**

**zarządza co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie reguluje 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 Centrum Usług Wspólnych w Okonku.

**§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282),
- 2) CUW – oznacza Centrum Usług Wspólnych w Okonku,
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Centrum Wspólnych w okonku,
- 4) Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w CUW,
- 6) Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

### § 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. 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 CUW sprawuje Dyrektor.
4. Wszyscy pracownicy CUW, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

### § 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia 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. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w CUW.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zlicza się do okresu służby przygotowawczej.

### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną CUW, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) Zaznajomienia się z obowiązującymi w CUW zasadami ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) Zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,

- 5) Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi CUW, w tym w szczególności:
  - a) Ustawa o samorządzie gminnym
  - b) Ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - d) Podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - e) Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
  - h) Statut Centrum Usług Wspólnych w Okonku, regulamin Organizacyjny Centrum Usług Wspólnych w Okonku, Regulamin pracy Centrum Usług Wspólnych w Okonku,
- 6) Szczegółowego zaznajomienia się przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwionych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym z e współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych CUW.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki na poszczególnych stanowiskach pracy: główny księgowy, inspektor ds. płac, inspektor ds. kadr.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) Okres odbywania służby,
  - b) Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych CUW,
  - c) Wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest obowiązkowa,
  - d) Wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
  - e) Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - f) Wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - g) Termin egzaminu, który powinien 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Dyrektorowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo 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.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład Komisji Dyrektor powołuje Głównego Księgowego oraz jedną osobę spośród pracowników CUW, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcie kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 min. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 min na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 min. na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

## § 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor CUW wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się u Dyrektora.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 października 2019 r.

  
DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Olsztynie  
Renata Ząbrocka