

**Zarządzenie Nr 58/2009**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec**  
**z dnia 12 sierpnia 2009 r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

**zarządzam, 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 Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
2. urzędzie – oznacza to Urządzie Miasta i Gminy w Połańcu;
3. kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec lub działającego z jego upoważnienia pracownika;
4. pracownikowi – 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;
5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
6. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 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. Zwolnienie o którym wyżej mowa nie zwalnia od obowiązku egzaminu, kończącego służbę przygotowawczą.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje kierownik urzędu..
3. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia. W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy – okres ten ulega wydłużeniu o czas tej nieobecności. Wzór pism (decyzji) kierownika urzędu w sprawie

skierowania do służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku jej odbywania określa załącznik Nr 1 i Nr 2 do nin. Zarządzenia.

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, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje kierownik urzędu, biorąc pod uwagę stanowisko kierownika 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.

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

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz niezbędnymi w pracy każdego urzędnika, a w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym;
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
  - c) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
  - d) statutem Miasta i Gminy Połaniec,
  - e) regulaminem organizacyjnym urzędu,
  - f) regulaminem pracy urzędu;
  - g) regulaminem zamówień publicznych.
3. zaznajomienia się z podstawowymi obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony danych osobowych i informacji niejawnych – jeśli praca na stanowisku może łączyć się z dostępem do tego typu informacji,
4. zaznajomienia się z podstawowymi zasadami gospodarki finansowej;
5. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
6. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
7. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
8. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez nie mniej niż 3/5 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 urzędu.

1. 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 oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.

2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. W razie potrzeby kierownik urzędu wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej pracownika w uzgodnieniu z kierownikiem urzędu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Plan winien być sporządzony zgodnie z wzorem określonym w Załączniku Nr 3 do nin. Zarządzenia. Dla osób zwolnionych z odbycia tej służby sporządza się natomiast informację o której mowa w punkcie III, IV i V planu.
4. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: referatach: Organizacyjnym, Biurze Rady Miejskiej, Finansowo- Księgowym, na stanowisku ds. zamówień publicznych oraz pełnomocnika ds. informacji niejawnych.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, uwzględniając uwagi kierowników komórek organizacyjnych w których pracownik odbywał praktykę – na druku którego wzór określa Załącznik Nr 4 do nin. Zarządzenia sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej. Na druku tym swoje stanowisko odnośnie dopuszczenia do egzaminu kończącego służbę wyraża kierownik urzędu.

§ 7. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez kierownika urzędu.

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy kierownik urzędu. Ponadto w skład komisji wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą, wskazanych przez sekretarza.
2. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz w uzasadnionych przypadkach – o czym decyduje kierownik urzędu - części praktycznej.
4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
5. Część pisemna egzaminu składa się z 30 pytań (testowych lub opisowych) 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 minut. Każdej odpowiedzi przydzielana jest liczba punktów z przedziału 0-1.
6. Część ustna obejmuje po jednym pytaniu zadany przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczącym regulaminu organizacyjnego urzędu (w tym struktury organizacyjnej) i zagadnień z którymi pracownik winien był zapoznać się w trakcie odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych. Z części ustnej każdy członek komisji przyznaje pracownikowi od 0 do 5 punktów, oceniając jedynie odpowiedź na zadane przez niego pytanie.
7. Część praktyczna polega na opracowaniu jednego lub dwóch 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 minut na jego wykonanie. Członkowie komisji mogą

zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od zera do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy, oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

8. 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. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

1. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.

1. Obrady komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do nin. Zarządzenia.
3. 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.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów za całość egzaminu, pod warunkiem uzyskania minimum 40% możliwych do uzyskania punktów za każdą część egzaminu - zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia wydawanego pracownikom, którzy odbyli służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 6, natomiast wydawanego pracownikom zwolnionym z obowiązku jej odbycia – zał. Nr 7 nin. Zarządzenia.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 10. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje kierownik urzędu.

§ 11 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
/pieczęć nagłówkowa , znak sprawy/

.....

.....

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

**k i e r u j ę**

Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Połaniecu przez okres ..... miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym ..... w

.....zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr .....Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę .

Szczegółowy zakres (plan) służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana w uzgodnieniu z kierownikiem urzędu.

.....

/podpis i pieczęć kierownika urzędu/

Do wiadomości :

1. Kierownik .....

.....  
/pieczęć nagłówkowa , znak sprawy/

.....  
.....

## DECYZJA

### o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), uwzględniając wniosek ..... z dnia .....

### z w a l n i a m

Panią/Pana.....  
z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia ..... który przeprowadzony zostanie zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr ..... Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia ..... w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

.....  
urzędu/

/podpis i pieczęć kierownika

Do wiadomości :

1. Kierownik .....

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla .....  
/ imię i nazwisko pracownika/

.....  
/nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony/

### I. Okres odbywania służby:

### II. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu:

Nazwa komórki organizacyjnej urzędu	Termin rozkład godzinowy	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki uwagi*
Referat Organizacyjny			
Biuro Rady Miejskiej			
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych			
Referat Finansowo - Księgowy			
St. ds Zamówień Publicznych			
Ew. inne komórki			

\* - w rubryce tej kierownik odpowiedniej komórki wewnętrznej winien zamieścić uwagi o sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

**III. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:**

1. Ustawa o samorządzie gminnym.
2. Ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin.
4. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Statut Miasta i Gminy Połaniec.
6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Połaniecu.
7. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Połaniecu.
8. Przepisy wewnętrzne obowiązujące w urzędzie dot. ochrony danych osobowych (ogólne zasady).
9. Przepisy wewnętrzne dot. gospodarki finansowej (ogólne zasady).
10. inne przepisy przydatne w pracy na zajmowanym stanowisku (określane indywidualnie dla każdego pracownika).

**IV. Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:**

**V. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych;**

Obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa, umiejętności praktyczne nabyte w trakcie służby przygotowawczej ew. inne .....

**VI. Termin egzaminu:** (powinien przypadać 7-14 dni kalendarzowych od zakończenia służby przygotowawczej)

Sporządził:

.....  
.....

Zatwierdził:



## INFORMACJA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Część I

1. Imię i nazwisko pracownika :  
.....
2. Komórka organizacyjna: .....
3. Informacja o stopniu realizacji planu praktyki:  
.....
4. Zwięzła opinia o przebiegu służby przygotowawczej, wywiązywaniu się pracownika z powierzonych czynności, nałożonych obowiązków itp. – z uwzględnieniem ew. uwag kierowników komórek organizacyjnych w których pracownik odbył praktykę:  
.....  
.....
5. Propozycja kierownika komórki organizacyjnej :

Uwzględniając przebieg służby przygotowawczej proponuję :

- 1) dopuścić pracownika do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie (lub w terminie .....); \*
- 2) wydłużenie okresu służby przygotowawczej o .....(należy podać okres, który po zsumowaniu z dotychczasowym nie może przekraczać 3 miesięcy), w załączeniu przedkładam aneks do planu służby przygotowawczej;\*
- 3) odmówić dopuszczenia pracownika do egzaminu końcowego;\*
- 4) odmówić dopuszczenia pracownika do egzaminu końcowego oraz składam wniosek o wcześniejsze rozwiązanie z nim stosunku pracy. \*

(\* - niepotrzebne skreślić)

.....  
/data i podpis kierownika komórki organizacyjnej/

---

Część II (wymagane w razie wyrażenia przez sekretarza stanowiska określonego  
w cz. I ust. 5 pkt 3 lub 4) :

AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ \*

Ew. uwagi, dyspozycje.....

.....

(\* - niepotrzebne skreślić)

.....  
/data i podpis kierownika urzędu/

---

Część III

Potwierdzenie zapoznania się pracownika z informacją o przebiegu  
służby przygotowawczej

.....  
/data i podpis pracownika/

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego**  
**służbę przygotowawczą**

W dniu ..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -  
.....
2. Członek Komisji -  
.....
3. Członek Komisji -  
.....
4. Członek Komisji -  
.....

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą

imię i nazwisko pracownika

.....

zatrudnionego(j) w

.....

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku

.....

**Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:**

Część pisemna: maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów  
.....

liczba punktów uzyskanych .....

co stanowi .....% możliwych do uzyskania punktów;

Część ustna: maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów  
.....

liczba punktów uzyskanych

.....

co stanowi .....% możliwych do uzyskania punktów;

Część praktyczna: maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów  
.....  
liczba punktów uzyskanych .....  
co stanowi .....% możliwych do uzyskania punktów;

OGÓŁEM:

MAKSYMALNA MOŻLIWA DO UZYSKANIA LICZBA PUNKTÓW .....  
LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH .....

CO STANOWI .....% MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA PUNKTÓW;

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż Pan(i) .....

**zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym \***

**nie zaliczył egzaminu sprawdzającego \***

\* niewłaściwe skreślić

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy Komisji Egzaminacyjnej

.....  
.....

1.

2. ....  
3. ....  
4. ....

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- zał. Nr 1 – Plan służby przygotowawczej
- zał. Nr 2 – dokumentacja z przebiegu egzaminu  
(test pisemny z odpowiedziami, treść pytań w cz. ustnej  
i ilość przyznanych przez pytającego punktów,  
dokumentacja dot. cz. praktycznej)

.....  
/pieczęć nagłówkowa , znak sprawy/

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o odbyciu służby przygotowawczej**

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta i Gminy w Połaniu w

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku

.....  
odbył(a) w okresie od ..... do

.....  
służbę przygotowawczą, zorganizowaną na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada  
2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453)

oraz zaliczył(a) egzamin kończący tę służbę z wynikiem **p o z y t y w n y m .**

.....  
/podpis i pieczęć kierownika urzędu/

Połaniec, dnia .....

.....  
/pieczęć nagłówkowa , znak sprawy/

## ZAŚWIADCZENIE o odbyciu służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta i Gminy w Połańcu....  
urzędu)

(nazwa komórki organizacyjnej

na stanowisku

.....  
na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453) uzyskał zwolnienie z obowiązku odbywania  
służby przygotowawczej oraz zaliczył(a) egzamin kończący tę służbę  
z wynikiem  **p o z y t y w n y m .**

.....  
/podpis i pieczęć kierownika urzędu/

Połaniec, dnia .....