

## Zarządzenie Nr 336/2009

### Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie

z dnia 12 maja 2009 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i gminy w Opatowie 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 Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie.

#### § 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Opatowie,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Opatów,
- 4) Kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Opatów lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 5) 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,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego stanowisko kierownicze referatu lub 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. Sekretarz dokonuje ustalenia, czy osobę, z którą zawarto umowę o pracę należy skierować do służby przygotowawczej, po czym przedkłada Burmistrzowi decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej referatem, w którym pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku przeprowadzenia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wniosek kierownika referatu w sprawie zwolnienia z służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia. Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

### § 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy 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 urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. 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 referatach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, 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 Urzędu, 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 ustawy prawo 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 Gminy Opatów, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych 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 referacie 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 ze 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 referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych referatów, w szczególności pod kątem współpracy z referatem w którym jest zatrudniony. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach 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 Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach Urzędu,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
8. Informacje, o których mowa w ust. 7 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o 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.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio.
11. 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 Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji powołuje się kierownika właściwego referatu oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Burmistrz zatwierdza skład osobowy Komisji Egzaminacyjnej odrębnym zarządzeniem.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. 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.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 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 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez Członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych referatach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

10. 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 minut 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 z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15-20 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 oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu 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 sprawdzania 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. 7, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
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 Kierownik Urzędu 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 zaświadczenie stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
10. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydać zainteresowanemu tylko w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny wniosek.

#### § 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu kompetencje określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr Krystyna Kielisz

**Decyzja**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 336/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 12 maja 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**Kieruję Panią/Pana .....**

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie ..... według planu służby przygotowawczej . Szczegółowy zakres służby określi Sekretarz.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Opatów

Do wiadomości:

1. a/a
2. Referat Organizacyjny

  
**BURMISTRZ**  
mgr Krystyna Kielisz



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 336/2009  
Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie  
z dnia 12 maja 2009 roku

**Wniosek  
Kierownika referatu w sprawie zwolnienia  
od służby przygotowawczej**

**Burmistrz  
Miasta i Gminy  
w Opatowie  
za pośrednictwem  
Sekretarza**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 336/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 12 maja 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnoszę o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan ..... wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi referacie w ramach stażu/przygotowania zawodowego/innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Krystyna Kielisz

**Decyzja**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 1 pkt 1 Zarządzenia Nr 336/2009 Burmistrza Miasta i Gminy w Opatowie z dnia 12 maja 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam Panią/Pana .....**

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Opatowie z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika referatu z dnia .....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

Burmistrz  
Miasta i Gminy Opatów

Do wiadomości:

1. a/a
2. Referat Organizacyjny

  
**BURMISTRZ**  
mgr Krystyna Kielisz

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan .....

złożył w dniach .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Opatowie.

Członkowie Komisji

  
**BURMISTRZ**  
*mgr Krystyna Kielisz*