

**Zarządzenie Nr .....1235...../2009**  
**Burmistrza Choszczna**  
**z dnia .....10 LUTEGO..... 2009r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Choszcznie

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

**§ 1.** Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Miejskim w Choszcznie.

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

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Choszcznie,
- 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Choszczna,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miejskiego Choszczna,
- 5) Pracownika – 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.

**§ 3.1.** Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienia na 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 Urzędu sprawuje Sekretarz.

**4.** Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Naczelnicy Wydziału/ Kierownicy Biura są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 4.1.** Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej w pierwszym miesiącu zatrudnienia.

**2.** Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerw.

**3.** Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od 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 Naczelnikiem odpowiedniego Wydziału/ Kierownikiem Biura.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej 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 wydziałach/biurach i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 4) 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 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 gmin,
  - h) statut Gminy Choszczno, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w wydziale/biurze oraz zasobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycie umiejętności przygotowania 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 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 wydziale/ biurze, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych wydziałach/ biurach Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w wydziale/ biurze, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym wydziale/ biurze i prowadzenia dla nich wymaganej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych wydziałach/ biurach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych wydziałów/ biur, w szczególności pod kątem współpracy z wydziałem/biurem pracownika. Sekretarz wydaje Naczelnikowi/ Kierownikowi wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w wydziale lub na stanowisku pracy związanym 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 innymi kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z Naczelnikiem/ Kierownikiem wydziału/ biura pracownika ustala plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się na wydziały lub jednostki organizacyjne Gminy, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik ma obowiązkowo odbyć praktyki w Biurze Rady Miejskiej oraz wszystkich wydziałach/biurach Urzędu.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych wydziałach/biurach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest je nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu siedmiu dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik wydziału/ biura, w którym pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycji pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik wydziału/ biura, w którym 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 Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. **Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.**
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenia 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 odpowiednio 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 Sekretarz powołuje Naczelnika/ Kierownika wydziału/ biura oraz 1 osobę spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

**3.** Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzję i rozstrzygnięcie kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

**4.** W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

**5.** Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej i części praktycznej.

**6.** Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

**7.** Część pisemna składa się z 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w wydziale/ biurze pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

**8.** Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych wydziałach lub jednostkach organizacyjnych, 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.

**9.** Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, a 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.

**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 prowadzony jest egzamin.

**§ 8. 1.** Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik Urzędu.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzenia 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. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) nazwę stanowiska pracy,
- c) datę odbycia egzaminu,
- d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- e) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu zalicza się:

- a) plan służby przygotowawczej,
- b) pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9,
- c) 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 2.**

7. Pracownikom, którzy zaliczyli egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

**Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.**

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 w Wydziale Organizacyjnym.

§ 10. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzję Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym kompetencje Naczelnika Wydziału określone w Zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr Robert Adamczyk*

Uzgodniono pod względem  
formalno-prawnym  
*SKK*  
\* Stanisław Kalina

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 1235/09

Burmistrza Choszczna

z dnia 10.02. 2009 roku

## ZAŚWIADCZENIE

### O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU

.....  
imię (imiona) i nazwisko

urodzon..... dnia ..... r. w ..... woj. ....

zdał ..... w dniu ..... egzamin w .....

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza

Choszczna Zarządzeniem Nr ..... z dnia .....

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr ..1235/09

Burmistrza Choszczna

z dnia ..10.02... 2009 roku

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU PO ZAKOŃCZENIU SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM CHOSZCZNO**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku zakończenia służby przygotowawczej Pan/i:

.....  
*imię i nazwisko pracownika*

został/a dopuszczona do egzaminu, który odbył się w dniu .....

2. Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Wyniki egzaminu

a) część pisemna

..... punktów co stanowi ..... % max liczby punktów możliwej do uzyskania,

b) część ustna

..... punktów co stanowi ..... % max liczby punktów możliwej do uzyskania,

c) część praktyczna

..... punktów co stanowi ..... % max liczby punktów możliwej do uzyskania.

4. Uwagi:

5. Załączniki do Protokołu:

a) plan służby przygotowawczej,

b) pisemne informacje kierowników wydziałów, w których pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej i kierownika wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony,

c) lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

Protokół sporządził:

.....  
/Data, imię i nazwisko pracownika/



Podpisy członków Komisji

1. ....
2. ....
3. ....

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr. 1235/09

Burmistrza Choszczna

z dnia 10.02. 2009 roku

### Informacja o przebiegu praktyki i pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej

.....  
(nazwa jednostki)

#### I Dane dotyczące pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Data rozpoczęcia pracy .....

#### Część A

#### Informacja Kierownika Urzędu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej

*Ilość informacji uzależniona jest od ilości wydziałów, w których pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej*

Przebieg praktyki

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

Powierzone pracownikowi czynności

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

Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań

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

Predyspozycje pracownika do wykonywania zadań

.....  
.....

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

.....  
*(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)*

.....  
*(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)*

**Część B**

**Informacja Kierownika Urzędu, w którym zatrudniony jest pracownik**

Przebieg zatrudnienia w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem

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

Powierzone pracownikowi czynności

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

Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań

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

Predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań

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

.....  
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Informację otrzymałam/em :

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Sekretarza)