

ZARZĄDZENIE Nr .....04.../K/2009  
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią  
z dnia 19 stycznia 2009 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią**

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

**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 Nakle nad Notecią.

§ 2

Ilećroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią,
- 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Nakle nad Notecią lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Nakle nad Notecią,
- 5) pracowniku – 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) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Wydziały, Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu jak 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 Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, 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 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 właściwej komórki organizacyjnej.
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 komórkach organizacyjnych i stanowiskiem pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi 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 szczególności:
  - 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) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) Statutem Gminy Nakło nad Notecią, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na 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 ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik  $\frac{3}{4}$  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 Urzędu.
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. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może być skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania tych praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Rady Miejskiej, Wydziale Finansowym, Stanowisku ds. Zamówień Publicznych, Wydziale Spraw Obywatelskich i Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Mieszkańców.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika 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 przypadać 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 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 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 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 kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu 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 ilość 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 ustana obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0-5 punktów.
  10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania 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 od 0 -10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
  11. Wszystkie czynności egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy 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 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 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 2.

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 2 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 i Obsługi Mieszkańców.

#### § 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylić i zmienić decyzję Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Zenon Urzędowski

RADCA PRAWNY  
  
mgr Kazimierz Kotlander  
Bd-317

SEKRETARZ  
MIASTA I GMINY  
  
mgr Iwona Romińska-Jędrzejczak

# W Z Ó R

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr .....  
Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Not.  
z dnia.....

.....  
/ imię i nazwisko pracownika/

.....  
/ stanowisko/

## INFORMACJA O PRZEBIEGU PRAKTYKI PRACOWNIKA ODBYWAJĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Przebieg praktyki .....

Powierzone pracownikowi czynności .....

Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań

Predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań

.....  
☼ wypełnia kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę

Przebieg pracy w trakcie służby przygotowawczej

Przebieg pracy przed rozpoczęciem służby przygotowawczej .....

.....  
☼☼ wypełnia kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik

.....  
czytelny podpis pracownika  
odbywającego praktykę

.....  
podpis i pieczęć kierownika  
komórki organizacyjnej

RADCA PRAWNY

mgr Kazimierz Kolander  
34 317

SEKRETARZ  
MIASTA I GMINY  
mgr Iwona Romińska-Iędrzejczak

## WZÓR

### Protokół z przeprowadzonego egzaminu

Imię i nazwisko pracownika .....

Nazwa stanowiska pracy .....

Data egzaminu .....

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Wyniki z poszczególnych części egzaminu:

- część pisemna - .....

- część ustna - .....

- część praktyczna - .....

.....  
Czytelny podpis pracownika

Komisja Egzaminacyjna  
/ podpisy/  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:

1. plan służby przygotowawczej
2. pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9 zarządzenia
3. lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi
4. odpowiedzi i zadaniami opracowane przez pracownika

RADCA PRAWNY  
mgr Kazimierz Kolander  
Bd-317

SEKRETARZ  
MIASTA I GMINY  
mgr Iwona Romińska-Jędrzejczak

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr.....  
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Not.  
z dnia .....**

## **WZÓR**

*Pieczęć Burmistrza*

### **ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan / Pani w okresie od ..... do ..... odbył służbę  
przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

W wyniku przeprowadzonego egzaminu otrzymał ocenę .....

.....  
*podpis i pieczęć imienna Burmistrza*

*pokwitowanie przez pracownika  
data, podpis .....*

*Zaświadczenie sporządzono w 2 jednobrzmiących  
Egzemplarzach.*

- 1 egzemplarz otrzymuje pracownik*
- 2 egzemplarz włączony do dokumentacji  
przebiegu służby przygotowawczej*

*RADCA PRAWNY*  
*mgr Kazimierz Kolander*  
Bd-317

*SEKRETARZ  
MIASTA I GMINY*  
*mgr Iwona Romińska - Jędrzejczak*