

Zarządzenie nr 42/09  
Burmistrza Miasta Chojnowa  
z dnia 21 kwietnia 2009r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

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

§ 2

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 na zajmowanym stanowisku.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

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 i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz.
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.

#### § 4

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1.zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,  
2.zaznajomienia się z obowiązującymi zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,

3.zaznajomienia 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, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi w tym w szczególności:

a/ustawa o samorządzie gminnym,

b/ustawa o pracownikach samorządowych,

c/ustawa o finansach publicznych - podstawowe zagadnienia,

d/prawo zamówień publicznych – podstawowe zagadnienia,

e/ustawa o ochronie danych osobowych – podstawowe zagadnienia,

f/ustawa o ochronie informacji niejawnych – podstawowe zagadnienia,

g/Statut Miasta Chojnowa, Regulamin Organizacyjny ,Regulaminem Pracy,

h/instrukcją kancelaryjną dla organów gminy.

6.szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy 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 (np. decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji,

9.na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi pracownik zatrudniony ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

#### § 5

1.W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje przez 7 godzin czynności na swoim stanowisku w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych.

2.Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się

z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu 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 pracownikom 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, 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 kierownikiem jednostki.

5. Sekretarz ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

a/ okres odbywania służby,

b/ komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki,

c/ wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,

d/ zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,

e/ wykaz zagadnień egzaminacyjnych,

f/ termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie od 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu 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.

8. W przypadku przedłużenia służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

## § 6

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, kierownik właściwej komórki organizacyjnej, oraz 1-2 osób spośród pracowników posiadających odpowiednią wiedzę.

3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. Egzamin zdaje się ustnie.

6. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

7. Egzamin obejmuje 15 pytań, dotyczących struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku, 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.

#### § 7

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu.

2. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

#### § 8

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracę, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej i pracownik.

#### **Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1.**

4. Komisja oblicza punkty i ustala ilość punktów uzyskanych przez kandydata.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

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

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz Miasta wystawia w 2 egz.

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej.

#### **Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2.**

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, Oświaty i Zdrowia.



§ 9

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz Miasta.

2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub urzędniczym stanowisku kierowniczym, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

**PROTOKÓŁ**  
z przeprowadzonego egzaminu kończącego  
służbę przygotowawczą

1. Imię i nazwisko egzaminowanego pracownika

.....

2. Stanowisko pracy zajmowane przez egzaminowanego pracownika

.....

3. Data odbycia egzaminu .....

4. Komisja w składzie:

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

5. Wynik egzaminu:

Pracownik uzyskał ..... punktów w stosunku do liczby punktów możliwych do uzyskania

pracownik uzyskał ocenę .....

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 42/09  
Burmistrza Miasta Chojnowa  
z dnia 21 kwietnia 2009r.

## ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....

zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim Chojnow na stanowisku .....

..... w okresie od ..... do ..... odbył/a służbę

przygotowawczą i zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.