

Zarządzenie nr 101 / 09  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie  
z dnia 22.07.2009 r.

w sprawie: „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie.

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

§ 1.

Ustala się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Ireneusz Ożdżyński

## Regulamin

### przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

#### § 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 Kunowie.

#### § 2

Ilekróć 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 Miasta i Gminy w Kunowie,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarz Gminy Kunów,
- 4) Kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Kunów lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 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,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez odpowiednio 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 przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, a 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.
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 obycia 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 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 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 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 Miasta i Gminy Kunów, 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 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 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 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 ~~zostać~~ 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 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: Referacie Finansowym, Referacie Techniczno- Inwestycyjnym, Referacie Spraw Obywatelskich i Referacie Organizacyjnym.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - e) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. 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 złożenie 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.
9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio.
10. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia 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 spośród pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie, 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 i 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 15 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 40 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. 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.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 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 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, 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 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 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 Referacie Organizacyjnym.

## § 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 komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Ireneusz Ożdżyński*

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ Nr**

**A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Data i miejsce urodzenia .....
3. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) .....
4. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
5. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej .....
6. Planowany termin egzaminu .....

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

1. Statut Miasta i Gminy Kunów.
2. Ustawa o samorządzie gminnym.
3. Ustawa o pracownikach samorządowych.
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.
5. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.
6. Ustawa o finansach publicznych (wyciąg).
7. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (wyciąg).
8. Ustawa prawo zamówień publicznych (wyciąg).
9. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
10. Ustawa o ochronie danych osobowych.
11. Ustawa o ochronie informacji niejawnych (wyciąg).

(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)

np. Kodeks postępowania administracyjnego.

**C. Wykaz pytań egzaminacyjnych**

1. Obejmuje akty prawne i przepisy wewnętrzne urzędu, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.

### D. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki

Nazwa komórki organizacyjnej urzędu	Termin odbywania praktyki - rozkład godzinowy	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Referat Organizacyjny	30-40 godz.	<p><i>Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1.</i></p> <p><i>2. Obsługa programu LEX, praktycznymi aspektami instrukcji kancelaryjnej, dostępem do informacji publicznej.</i></p> <p><i>3. Poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.</i></p> <p><i>4. Praktyczne zapoznanie się z przygotowaniem i przebiegiem sesji, posiedzeń komisji, sporządzeniem protokołu.</i></p> <p><i>5. Praktyczne zapoznanie się z obiegiem dokumentów w Urzędzie /m. in. roznoszenie poczty wewnątrz i na zewnątrz Urzędu/.</i></p>	
Referat Spraw Obywatelskich	10-20 godz.	<p><i>Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1.</i></p>	
Referat Finansowy	10-20 godz.	<p><i>Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1.</i></p> <p><i>2. Praktyczne zapoznanie się z tworzeniem budżetu, wydatkowanie śr. publ., sporządzanie, obieg i kontrola dowodów księgowych.</i></p>	
Referat Techniczno-Inwestycyjny	10 godz.	<p><i>Np. 1. Zapoznanie z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi określonymi w punkcie B załącznika nr 1.</i></p>	

**BURMISTRZ**

*mgr inż. Ireneusz Ożdżyński*



**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego**

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

1. przewodniczący Komisji - .....

2. członek Komisji - .....

3. członek/sekretarz Komisji - .....

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

imię i nazwisko pracownika .....

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

na stanowisku .....

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

Część pisemna:           liczba punktów wymaganych           .....  
                                  liczba punktów uzyskanych           .....

Część praktyczna:       liczba punktów wymaganych           .....  
                                  liczba punktów uzyskanych           .....

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym<sup>1</sup> / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego<sup>1</sup>.

Podpis egzaminowanego pracownika  
.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej  
1. ....  
2. ....  
3. ....

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:  
- plan służby przygotowawczej,  
- test pytań i zadań.

<sup>1</sup> niewłaściwe skreślić

**BURMISTRZ**  
*mgr inż. Ireneusz Ozdzyński*

**ZAŚWIADCZENIE**  
**ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

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

zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku .....  
odbył(a) w okresie od ..... do .....  
służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej  
uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających ukończył(a) ją z wynikiem  
**p o z y t y w n y m** spełniając tym samym wymogi określone w art. 19 ust. 6 ustawy  
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.  
1458).

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Ireneusz Ożdżyński