

**Zarządzenie Nr 5/0152/2009  
burmistrza Helu  
z dnia 23 lutego 2009 r.**

**w sprawie: ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Urzędzie Miasta Helu i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych**

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

**ZARZĄDZAM, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

**§ 2**

Ilekoć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Helu oraz gminne jednostki organizacyjne, do których ma zastosowanie Ustawa;
3. burmistrzu- należy przez to rozumieć burmistrza Helu;
4. sekretarzu- należy przez to rozumieć sekretarza miasta Helu;
5. pracowniku- należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. komórce organizacyjnej- rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie,
7. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

### § 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje sekretarz.
3. 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 tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnej do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. Biorąc pod uwagę wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonanie obowiązków służbowych pracownika, sekretarz miasta może złożyć wniosek o odstąpienie skierowania do służby przygotowawczej.
5. Na umotywowany wniosek sekretarza, burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika.
6. Zwolnienie o którym mowa w pkt 5 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
7. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
8. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z burmistrzem.
9. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać- na wniosek pracownika- przedłużony, nie dłużej niż do 3 miesięcy łącznie.
10. 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 na samodzielnych 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. Zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:
  - 1) Ustawą o samorządzie gminnym,
  - 2) Ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 3) Ustawą o finansach publicznych,
  - 4) Podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 5) Instrukcją kancelaryjną,
  - 6) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 7) Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Helu,
  - 8) Regulaminem pracy Urzędu Miasta Helu,
  - 9) Statutem Miasta Helu.
6. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo.
7. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia 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 gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych 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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką

organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika. Wytyczne odnośnie praktyki pracownika wydaje sekretarz.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowisku pracy związanym ze współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w tych jednostkach organizacyjnych. Zakres odbywania tej praktyki ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

5. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby uwzględnia się praktyki we wszystkich komórkach organizacyjnych.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 7) 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 czynności, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 8 sporządza sekretarz.

10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy- sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy przed rozpoczęciem służby przygotowawczej i w trakcie jej trwania.

11. Informacja ta jest jawna dla pracownika.

12. Po zakończeniu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, 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.

13. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio.

14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej.

- 1) Obserwując znikomy postęp pracownika w przygotowywaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, opiekun pracownika jest zobowiązany do poinformowania o przebiegu służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej.
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć kierownikowi jednostki wniosek o rozwiązanie umowy z pracownikiem w trakcie służby przygotowawczej.

## § 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz. Ponadto w skład komisji sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki egzaminacyjnej oraz 1 osobę spośród pracowników Urzędu. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi 2 osoby powołane przez sekretarza spośród pracowników urzędu.
4. Burmistrz może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalne, w przypadku różności głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub burmistrz mogą zmienić skład komisji. Czynności dokonane przez poprzedni skład komisji egzaminacyjnej pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
8. 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.
9. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu 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. Każde pytanie jest punktowane 1 lub 2 punktami. Nie przewiduje się punktów częściowych.
10. Część ustna 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 do 5 punktów.

11. 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 jego (ich) wykonanie. Członkowie komisji egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.

12. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego, z zastrzeżeniem pkt 12. pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 min przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

13. Na uzasadniony wniosek pracownika, komisja egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym, że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.

14. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, pracownika lub sekretarza (w przypadku samodzielnego stanowiska pracy), burmistrz może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej.

## § 9

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

2. Dopuszczalne jest 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.

## § 10

1. Komisja egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzania i oceny poszczególnych części egzaminu.

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 uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, ci najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

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



5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład komisji egzaminacyjnej,
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 2, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin, burmistrz wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe przechowuje się w dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.

7. W przypadkach niezaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się od otrzymanej punktacji do burmistrza, który może uwzględnić odwołanie pracownika zarządzając powtórne przeprowadzenie zaskarżonej przez pracownika części egzaminu. Nie można odwołać się od punktacji otrzymanej za część praktyczną egzaminu.

8. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie 14 dni.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w teczce akt osobowych pracownika.

## § 11

1. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem.

2. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby przygotowawczej składa kierownik komórki organizacyjnej kierownikowi jednostki.

## § 12

1. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do zawarcia z pracownikiem nowej umowy o pracę.

2. Przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

3. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonania burmistrz.

4. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.

5. Wobec pracownika zatrudnionego 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 z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009r.



Z-ca BURMISTRZA  
*Patkowski*  
Jarosław Patkowski