

**Zarządzenie Nr OR.0152-3/09**  
**Wójta Gminy Domaszowice**  
**z dnia 06 kwietnia 2009r.**

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Domaszowice.**

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

**§ 2**

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Domaszowice,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Domaszowice,
- 4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Domaszowice,
- 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 odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to 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 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 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) 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, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, a w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - h) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - i) Statutem Gminy Domaszowice, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Domaszowice, Regulamin Pracy Urzędu Gminy Domaszowice,
- 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) poznania struktury organizacyjnej i podstawowego zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych, w przypadku gdy pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/5 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 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, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do zarządzenia**
  6. Każdy pracownik odbywa praktyki w: Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, Referacie Finansowym, na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Domaszowice w zakresie: ochrony informacji niejawnych i zamówień publicznych. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska pracy w poszczególnych referatach przy których pracownik ma odbywać praktyki.
  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) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
    - e) 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, o powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania 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 2 do zarządzenia**.
  11. 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 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 odpowiedniemu 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 pracownika Urzędu, dysponującego odpowiednią wiedzą merytoryczną.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, 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 liczbę punktów za każde zadanie, 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. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje 1 punkt.
9. Część ustna obejmuje 6 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 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Za każdą odpowiedź egzaminowany może otrzymać od 0 – 5 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej z wykorzystaniem techniki komputerowej (napisanie pisma na komputerze, wysłanie pisma drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy, wyszukanie informacji w Internecie). Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 45 minut na ich 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 z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. 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 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 żadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3 do zarządzenia**.

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 4 do zarządzenia**.
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 i Spraw Obywatelskich.

#### § 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 samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

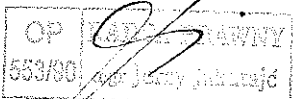
#### § 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr Zenon Kotarski



### PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

#### I. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika: .....
- 2) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadana specjalizacja lub zawód:.....  
.....
- 3) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Domaszowice .....
- 4) Ogólny staż pracy.....
- 5) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) .....
- 6) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
- 7) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej .....
- 8) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej .....
- 9) Planowany termin egzaminu .....

#### II. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
- 4) kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) Statut Gminy Domaszowice,
- 6) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice,
- 7) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Domaszowice,
- 8) Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 9) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 10) Ustawa o finansach publicznych,
- 11) Ustawa – prawo zamówień publicznych,
- 12) .....  
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
- 13) .....
- 14) .....
- 15) .....

### Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy	Termin odbywania praktyki – rozkład godzinowy	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki

## Podstawowy zakres wiedzy i umiejętności

Pracownik podczas odbywania służby przygotowawczej powinien nabyć wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- 2) źródła prawa i ich hierarchia,
- 3) samorząd terytorialny – istota, struktura, zadania
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli
- 5) postępowanie administracyjne
- 6) decyzje administracyjne – umiejętności ich redagowania,
- 7) terminy załatwiania spraw (zgodnie z kpa)
- 8) organizacja Urzędu
- 9) sposoby nawiązywania stosunku pracy w Urzędzie,
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna w Urzędzie,
- 11) prawa i obowiązki pracownika zatrudnionego w Urzędzie,
- 12) informacje niejawne – rodzaje i ich ochrona
- 13) dostęp do informacji publicznej w tym Biuletyn Informacji Publicznej
- 14) elementy ochrony danych osobowych
- 15) kultura pracownika samorządowego zatrudnionego w urzędzie na stanowisku urzędniczym oraz jego rola w budowaniu prestiżu Urzędu.

Wymieniony wyżej zakres wiedzy, który pracownik winien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.



## I N F O R M A C J A

nt. przebiegu praktyki w Referacie (samodzielnym stanowisku)

.....  
w ramach odbywanej służby przygotowawczej przez

.....  
zatrudnionego w Referacie (samodzielnym  
stanowisku).....

- 1) Odbywanie praktyki zgodnie z przyjętym planem :
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2) Zakres powierzonych pracownikowi czynności i sposób ich wykonywania:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 3) Predyspozycje pracownika do wykonywania powierzonych zadań:

.....  
Data i podpis\*

\* podpis kierownika Referatu w którym odbywana jest praktyka lub kierownika Referatu gdzie pracownik jest zatrudniony (osoby zajmującej samodzielne stanowisko)

**PROTOKÓŁ NR .....**  
**Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCOWEGO**  
**ODBYTEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

1. **Data egzaminu** .....
2. **Imię i nazwisko pracownika** .....
3. **Skład Komisji Egzaminacyjnej :**
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
4. **Przebieg części ustnej egzaminu:**
5. **Przebieg części pisemnej egzaminu:**
6. **Przebieg części praktycznej egzaminu:**

**7. Łączna ocena członków komisji**

I.p.	Zadanie	% punktów
1.	Część ustna	
2.	Część pisemna	
3.	Część praktyczna	

**8. Informacja o wyniku egzaminu:**

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

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

Zał. nr 4 do Zarządzenia Nr OR.0152-3/09  
Wójta Gminy Domaszowice  
z dnia 06 kwietnia 2009r.

Domaszowice, dn. ....

OR.....

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o odbyciu służby przygotowawczej**

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....  
zatrudniona od .....w Urzędzie Gminy Domaszowice na  
stanowisku ..... odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od  
..... do .....

Sprawdzeniem nabytych przez pracownika umiejętności zawodowych podczas służby  
przygotowawczej był egzamin przeprowadzony w dniu .....  
zakończony wynikiem pozytywnym.

.....  
Podpis kierownika Urzędu