

**Zarządzenie nr 112/2009  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 26 stycznia 2009 r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) w związku 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 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Ciepłowody, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

**§ 2.**

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osobę, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 3.**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem referatu, w którym ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym referacie,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

#### § 4.

1. Sekretarz Gminy i pracownik ds. kadr ustalają, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, na podstawie informacji uzyskanych od kandydata w procedurze rekrutacji.
2. W przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej Sekretarz informuje o tym Wójta oraz właściwego Kierownika referatu.

#### § 5.

1. Kierownik referatu, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
  - 1) uznaje potrzebę skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określają poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
  - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
2. W stosunku do pracowników zatrudnianych na samodzielnych stanowiskach, podlegających bezpośrednio Wójtowi, przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### § 6.

1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, Wójt podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Wraz z opinią, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 kierownik referatu przekazuje plan służby przygotowawczej, o którym mowa w § 8 ust. 5-7.
3. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.
4. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności odbywającego służbę pracownika w pracy.

#### § 7

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. 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:
  - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 3) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - 4) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,

- 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 7) instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy,
  - 8) Statutem Gminy Ciepłowody, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem 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 innym jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 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.
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. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik w porozumieniu z Sekretarzem.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
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 obowiązkowej 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 referatu, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, 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.

#### **§ 9.**

1. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą bezpośrednio monitoruje jej przebieg.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności Kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i kończącej ją egzaminu.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 są zobowiązane do udzielania pomocy osobie odbywającej służbę przygotowawczą.

#### **§ 10.**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz jako przewodniczący komisji oraz Skarbnik, Kierownik referatu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą.
4. Wójt może wyznaczyć do składu komisji egzaminacyjnej także inne osoby.

#### **§ 11.**

Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

#### **§ 12.**

1. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej. Formę egzaminu ustala Sekretarz po uzyskaniu opinii pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, co do preferowanej przez niego formy.
2. Egzamin pisemny jest przeprowadzany w formie testu składającego się z nie mniej niż 20 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku:
  - 1) za każdą prawidłową odpowiedź, przyznaje się jeden punkt, a w przypadku pytań opisowych możliwe jest przyznanie części ułamkowej punktu,
  - 2) treść pytań i przebieg egzaminu opracowuje komisja egzaminacyjna, czas trwania egzaminu określa każdorazowo komisja egzaminacyjna,
  - 3) warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów,
  - 4) zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem, udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.
3. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień objętych służbą przygotowawczą:
  - 1) treść pytań i przebieg egzaminu opracowuje komisja egzaminacyjna,

- 2) komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi; za każdą prawidłową odpowiedź, przyznaje się jeden punkt,
- 3) egzaminowanemu zapewnia się co najmniej 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na zadane pytania,
- 4) warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów.

### § 13.

1. O wynikach egzaminu komisja informuje pracownika niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Pracownik, który nie uzyskał zaliczenia egzaminu, może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Wójta o ponowne dopuszczenie do egzaminu.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Wójt wyznacza ponowny termin egzaminu.

### § 14.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

### § 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Jan Bajtek*



## **RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Główne bloki tematyczne**

#### **1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa**

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

#### **2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej**

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

#### **3. Procedury w administracji**

- Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
- Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych

#### **4. Kultura urzędnika samorządowego**

#### **5. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Gminy Ciepłowody**

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
  - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
  - Instrukcja kancelaryjna
  - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze pracownika samorządowego w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym opisywanie dokumentów finansowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne

#### **Podstawowe akty prawne:**

Konstytucja RP, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, kodeks pracy, instrukcja kancelaryjna, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie informacji

niejawnych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, podstawowe zagadnienia prawa zamówień publicznych, statut Gminy Ciepłowody, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu oraz zarządzenia Wójta, inne przepisy stosowane na stanowisku pracy pracownika.

**Zakres wiedzy i umiejętności, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej:**

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- organizacja i zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- źródła prawa i ich hierarchia,
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania,
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli,
- postępowanie administracyjne,
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania,
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- organizacja Urzędu,
- stosunek pracy w Urzędzie,
- prawa i obowiązki urzędników,
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- elementy ochrony danych osobowych,
- kultura urzędnika w budowaniu wizerunku Urzędu,
- sposoby komunikacji z interesantem,
- etyka zawodowa urzędnika.
- wiedza merytoryczna dotycząca stanowiska pracy.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 103/2009  
Wójta Gminy Ciepłowody  
z dnia 26 stycznia 2009 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani/ Pan**

.....

złożył/a w dniu ..... egzamin, z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

Członkowie Komisji

