

**ZARZĄDZENIE NR 29/WO/2009  
BURMISTRZA MIASTA SIERPC  
z dnia 07 kwietnia 2009r.**

**w sprawie:** sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

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

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, 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 komisji egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej.

§ 2.

1. Obowiązek służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) osoby zatrudnione na urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę,
- 3) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę ( zgodnie z art. 16 ust. 3 przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony , dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym).

§ 3.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą kwalifikującą się do odbycia służby przygotowawczej powierza się Wydziałowi Organizacyjnemu, który ustaleń dokonuje na podstawie przebiegu zatrudnienia wynikającego z dokumentów przedłożonych przez kandydata w procesie rekrutacji.

2. Informację pozytywną przekazuje się:

- 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
- 2) Bezpośredniemu przełożonemu w odniesieniu do osób na stanowiskach urzędniczych samodzielnych i kierowniczych, lub Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację dla osób zatrudnianych na stanowiskach urzędniczych w ramach wydziałów bądź referatów, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy - niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby.

#### § 4.

1. Bezpośredni przełożony/Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Wydziału Organizacyjnego informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia, w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, proponuje długość służby przygotowawczej oraz teoretyczny i praktyczny zakres służby przygotowawczej,
- 2) albo wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

#### § 5.

1. Burmistrz po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § poprzedzającym podejmuje decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące,
  - 2) lub o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Decyzję Burmistrza, o której mowa w ust.1 za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego doręcza się niezwłocznie pracownikowi i Bezpośredniemu przełożonemu/Kierownikowi komórki, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Opiekunem pracownika skierowanego do służby przygotowawczej jest bezpośredni przełożony.

#### § 6.

1. Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą monitoruje oraz dokumentuje jej przebieg.
2. Dokumentowanie przebiegu służby może mieć formę protokołu ze służby.
3. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Opiekun niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
4. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Opiekun pracownika, który odbył służbę wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę, albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

#### § 7.

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

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
- 2) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 3) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Służba przygotowawcza ma na celu przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków na konkretnym stanowisku pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska.
3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 Zarządzenia.
4. W ramach odbywania służby przygotowawczej, w części teoretycznej, w zależności od możliwości organizacyjnych i finansowych urzędu, pracownik może odbywać szkolenia w ramach szkoleń wewnętrznych, przeprowadzanych przez pracowników urzędu, lub w formie uczestnictwa w szkoleniach prowadzonych przez zewnętrzne jednostki szkoleniowe.

#### § 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się, że komisja egzaminacyjna musi liczyć minimum 3 osoby oraz każdorazowo będzie powoływana odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

#### § 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej, które odbywają się w tym samym dniu roboczym.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. Ujawnienie treści testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu, składającego się z 20 pytań obejmujących zagadnienia, objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest jeden punkt.
5. Warunkiem zdania egzaminu pisemnego jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% z ogólnej liczby 20 punktów możliwych do zdobycia (tj. 14 pkt).
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.
7. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
8. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi ustne udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
9. Za każdą odpowiedź ustną przyznaje się od 0 do 5 punktów.
10. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% z ogólnej liczby 25 pkt możliwych do zdobycia (tj. 17,5 pkt).
11. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

#### § 10.

1. Uzyskanie co najmniej 70% punktów za każdą część egzaminu stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.
2. Nie osiągnięcie procentowego wskaźnika punktowego, o którym mowa w ustępie poprzedzającym stanowi podstawę przyznania oceny negatywnej przez komisję egzaminacyjną.
3. Niezwłocznie po obliczeniu wartości punktów komisja informuje pracownika o wyniku egzaminu.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość jednorazowego wystąpienia do komisji, w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji

o wyniku egzaminu, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu.

5. Komisja w głosowaniu jawnym:

- 1) wyraża zgodę na ponowne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i zawiadamiając o swojej decyzji pracownika,
- 2) albo nie wyraża zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu, powiadamiając o tym fakcie pracownika.

W przypadku równej ilości głosów, głos przewodniczącego komisji jest rozstrzygający.

6. Decyzja komisji w sprawie ponownego przystąpienia pracownika do egzaminu jest ostateczna.

#### § 11.

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 niniejszego Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół z egzaminu oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

#### § 12.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

#### § 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Marek Kośmider*

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP.  
System źródeł prawa;  
Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej;  
Praktyczne postępowanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej  
Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje oraz formy działania;  
Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji:  
Postępowanie administracyjne;  
Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego;  
Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:  
Ustawa o samorządzie gminnym;  
Ustawa o pracownikach samorządowych  
Kodeks postępowania administracyjnego  
Kodeks pracy  
Inne wybrane przez Opiekuna akty prawne
5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych  
Zasady udzielania informacji publicznej  
Biuletyn Informacji Publicznej  
Ochrona danych osobowych

### **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIEJSKIEGO W SIERPCU**

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu;
2. Regulaminy Urzędu, Zarządzenia Burmistrza, Statut Gminy;
3. Instrukcja kancelaryjna;
4. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
5. Uprawnienia i obowiązki pracownika samorządowego;
6. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
7. Zadania komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

Załącznik Nr 2  
Do Zarządzenia Nr 29/WO/2009  
Burmistrza Miasta Sierpc  
Z dnia 07 kwietnia 2009r.

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....  
złożył/a w dniu .....

z wynikiem pozytywnym \*/negatywnym\*

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych  
z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), przed Komisją  
Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

Członkowie Komisji: