

**Zarządzenie nr Or. 0151/13/2009**  
**Burmistrza Praszki**  
**z dnia 19 marca 2009 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Praszce.**

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 przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Praszce, w tym 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) zakres wydawania i przeprowadzania 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 wykonania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się 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 wykonania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 1 do Zarządzania.

#### §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 uzyskanych informacji uzyskanych od kandydata w procedurze rekrutacji.
2. W przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej Sekretarz informuje o tym Burmistrza oraz właściwego Kierownika referatu.

#### §5.

1. Kierownik referatu, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
  - 1) uznaje potrzebę skierowania 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 proponują długość okresu służby przygotowawczej
  - 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 Burmistrzowi, przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

#### §6.

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, Burmistrz podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czas trwania, nie dłuższy niż trzy miesiące
  - 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. Podjęta decyzja przekazana jest 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. zapoznania się strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów ,
5. zapoznania 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 kancelarią dla organów Urzędu ,
  - 8) Statutem Urzędu Miejskiego w Praszce, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu .
6. szczegółowego zapoznania 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 załatwionych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji ,
8. nabycia umiejętności przygotowania 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 Urzędu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

#### §8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 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 na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwionych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. W przypadku pracowników zatrudnianych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu , 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 odbyć 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 odbył praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach , sposobie wywiązywania się pracownika z powierzonych zadań i predyspozycji 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. Informację, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

### §9.

1. Kierownika 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 udzielenia 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. Burmistrz może wyznaczać do składu komisji egzaminacyjnej także inne osoby.

### §11.

Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, 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 przeprowadzony w formie tekstu składającego się z nie mniej niż 10 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.:
  - 1) za każdą prawidłową odpowiedź, przyznaje się jeden punkt, w przypadku pytań opisowych możliwe jest przyznanie części ułamkowej punktu,
  - 2) treść pytań, czas trwania i przebieg egzaminu opracowuje 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 w obecności co najmniej jednego członka komisji.
3. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień objętych służbą przygotowawczą:
  - 1) treść pytania i przebieg egzaminu opracowuje komisja egzaminacyjna,
  - 2) komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone za poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi; za każdą prawidłową odpowiedź, przyznaje się jeden punkt,
  - 3) egzaminowanemu zapewnia się co najmniej 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytanie,
  - 4) warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów.

### §13.

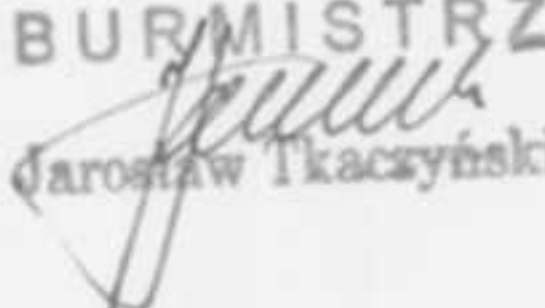
1. O wynikach egzaminu komisja informuje pracownika niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Pracownik, który nie uzyskał zaliczenia egzaminu, może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do Burmistrza o ponowne dopuszczenie do egzaminu.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Burmistrz wyznacza ponowny termin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

BURMISTRZ  
  
Jarosław Tkaczyński

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr Or. 0151/13/2009  
Burmistrza Miasta Praszki  
z dnia 19 marca 2009r.

## **RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Główne bloki tematyczne**

#### **1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP , System źródła prawa.**

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

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

- Pojęcie administracji publicznej – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- Samorząd terytorialny- jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

#### **3. Procedury a 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 Miejskiego w Praszce**

- 1 . Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
  - Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
  - Instrukcja kancelaria
  - 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

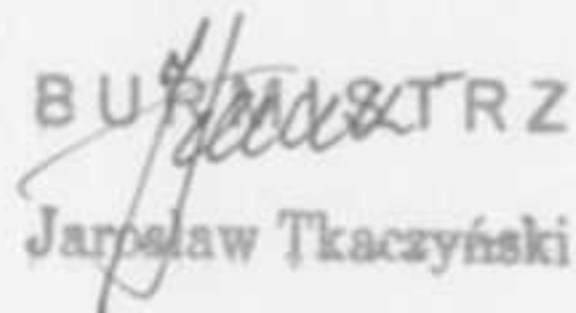
**Podstawowe akty prawne:**

Konstytucja RP, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o 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 Praszka, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu, oraz zarządzenia Burmistrza, 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, wykonawczej i sądowniczej,
- źródła prawa i ich hierarchia,
- samorząd terytorialny- istota, struktura i zadania,
- źródła dochodów samorządu terytorialnego [poszczególnych szczebli,
- postępowanie administracyjne,
- decyzje administracyjne, umiejętność ich regulowania,
- 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,
- sposób komunikacji z interesantem,
- etyka zawodowa urzędnika,
- wiedza merytoryczna dotycząca stanowiska pracy.

BURMISTRZ  
  
Jarosław Tkaczyński

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr Or. 0151/13/2009  
Burmistrza Praszki z dnia 19 marca 2009r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pan/ Pani**

.....

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

Członkowie Komisji

BURMISTRZ  
*Jarosław Tkaczyński*  
Jarosław Tkaczyński