

**Zarządzenie Nr 8/2009  
Burmistrza Miasta Rypina  
z dnia 7 stycznia 2009 r.**

**w sprawie:** ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Rypinie i miejskich jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 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 jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam

**§1**

Ustalić 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 Miejskim w Rypinie i miejskich jednostkach organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

**§2**

Hełkroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rypinie oraz miejskie jednostki organizacyjne, do których ma zastosowanie Ustawa;
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Rypina;
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Rypina;
5. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§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 wydziałów 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. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem wydziału.
5. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja ta wymaga uzgodnienia z Burmistrzem Miasta.
6. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać na wniosek pracownika

przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

7. 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 wydziałach 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:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą, o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy „Prawo zamówień publicznych”,
  - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - i) Statutem Miasta Rypina, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta, Regulaminem Pracy Urzędu,
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy w wydziale 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 miejskimi jednostkami ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

## §6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez 3/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w wydziale, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych wydziałach 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 danym wydziale i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.

- z podstawowymi czynnościami tych wydziałów, w szczególności pod kątem współpracy z wydziałem lub stanowiskiem pracy pracownika. Wytoczne odnośnie praktyki pracownika wydaje Sekretarz.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w wydziałach lub na stanowisku pracy związanym ze współpracą, z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w tych jednostkach organizacyjnych. Zakres odbywania tej praktyki ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
  5. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem wydziału ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
  6. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się praktyki we wszystkich wydziałach.
  7. Plan służby przygotowawczej określa:
    - a) okres odbywania służby,
    - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych wydziałach Urzędu,
    - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
    - d) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
    - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
    - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
    - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
  8. Kierownik wydziału, 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 wydziału, w którym 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 oraz wiązaniu 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. 1-12 stosuje się odpowiednio.
  14. 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 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.
3. Burmistrz może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
  4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
  5. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub Sekretarz mogą zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez poprzedni skład Komisji Egzaminacyjnej 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 pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
  8. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 30 pytań, dotyczący ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 60 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 lub 2 punktami. Nie przewiduje się punktów częściowych.
  9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych wydziałach, 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.
  10. 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 ma 45 minut na jego 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.
  11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego, z zastrzeżeniem pkt 12. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
  12. 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.
  13. Na uzasadniony wniosek kierownika wydziału pracownika lub Sekretarza w przypadku samodzielnego stanowiska pracy, Burmistrz może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

#### §8

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 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 Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia 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 możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części 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:
  - a) imię i nazwisko pracownika,
  - b) nazwę stanowiska pracy,
  - c) datę odbycia egzaminu,
  - d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
  - e) 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 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 włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.
7. W przypadku 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 do 14 dni.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

#### §10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.
2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika wydziału kompetencje kierownika wydziału określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### §11

Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2009

BURMISTRZ  
MIASTA BŁĘDINA  
  
mgr Marek Błaszczewicz