

Zarządzenie nr 183/09  
Prezydenta Miasta Wałbrzycha  
z dnia 25 marca 2009

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008 r. (Dz.U nr 223, poz. 1458 ), zarządza się co następują:

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.
2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
  1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U nr 223, poz. 1458 ).
  2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wałbrzychu reprezentowany przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha,
  3. pracownika – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
  4. kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub Kierownika Biura w stosunku do pracowników tych komórek organizacyjnych lub Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Skarbnika i Sekretarz w stosunku do Kierowników komórek organizacyjnych im podlegających,
  5. komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały i biura, Urząd stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
  6. służbie przygotowawczej – należy przez to rozumieć szkolenie zorganizowane zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, przygotowujące nowo zatrudnionych pracowników do pracy w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.

§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.

§ 3

1. Ustalenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 2 niniejszego zarządzenia dokonuje Biuro Spraw Pracowniczych na podstawie złożonych przez kandydata dokumentów w procesie rekrutacji.

2. Informacje wynikającą z ust. 1 Biuro Spraw Pracowniczych przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej.

#### § 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Biura Spraw Pracowniczych informacji o której mowa w § 3 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
  - 1) podejmuje decyzje o skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikający z opisu stanowiska, lub
  - 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy,

#### § 5

1. Po przekazaniu opinii lub wniosku o których mowa w § 4, pracodawca podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
  - 2) o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej.
2. 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.
3. Podjętą przez pracodawcę decyzja jest niezwłocznie przekazywana pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej jest jego opiekunem lub wyznacza opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
5. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy. Za pełny miesiąc uważa się 20 przepracowanych dni kalendarzowych. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. Karta przebiegu służby przygotowawczej (załącznik nr 2 do zarządzenia) jest prowadzona przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą i stanowi sprawozdanie z przebiegu służby.

#### § 7

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - 1) zaznajomić się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - 2) zaznajomić się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia, całością spraw związanych z obowiązującym w Urzędzie zintegrowanym systemem zarządzania jakością i

- bezpieczeństwem informacji,
- 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 4) zaznajomienia się z przepisami prawnymi regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej, przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności:
    - a) ustawą o samorządzie gminnym,
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
    - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
    - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o zamówieniach publicznych,
    - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
    - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
    - g) instrukcją kancelaryjną,
    - h) statutem Gminy Wałbrzych, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony pracownik, oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.
  - 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia
  4. W ramach służby przygotowawczej pracownik może zostać skierowany na szkolenie z zakresu objętego służbą, prowadzone przez firmę zewnętrzną.

## § 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni w tygodniu wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a w piątym dniu odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z ustalonym dla niego harmonogramem służby przygotowawczej.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami na stanowisku 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. Podczas służby przygotowawczej pracownik uczestniczy w szkoleniach mających na celu teoretyczne przygotowanie go do pracy w Urzędzie.
5. Harmonogram służby przygotowawczej opracowuje Biuro Spraw Pracowniczych w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik.
6. W harmonogramie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne w których pracownik ma odbyć praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, Wydziale Budżetu i Finansów, Biurze Zamówień Publicznych, Biurze Spraw Pracowniczych, Biurze Obsługi Klienta.
7. Przebieg służby przygotowawczej jest dokumentowany w formie pisemnej na Karcie przebiegu służby przygotowawczej stanowiącej załącznik do zarządzenia.
8. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona jako opiekun, sporządza pisemną

opinię o wynikach służby przygotowawczej.

#### § 9

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną w skład której wchodzi:
  - 1) Sekretarz Miasta lub wyznaczona przez niego osoba,
  - 2) Kierownik Biura Spraw Pracowniczych i/lub wyznaczona przez niego osoba,
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony i/lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Egzamin końcowy składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu. Pytania testowe opracowują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do zaakceptowania Sekretarzowi Miasta.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za aktualność opracowanych zestawów pytań.
5. Biuro Spraw Pracowniczych udostępnia pracownikom do zapoznania wszystkie obowiązujące, aktualne zestawy pytań testowych.

#### § 10

1. W celu przeprowadzenia egzaminu komisja, ze wszystkich obowiązujących pytań egzaminacyjnych, opracowuje test egzaminacyjny.
2. Test składa się z 50 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku w tym 30 pytań dotyczy zakresu działania komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Egzamin trwa nie mniej niż 120 minut.
4. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie co najmniej 30 punktów.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

#### § 11

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowani pracownicy
2. Podczas testu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi pracownikami musi przebywać stale co najmniej 2 członków komisji.

#### § 12

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu testu przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

#### § 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół oddzielnie dla każdego egzaminowanego pracownika.
2. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, komórkę organizacyjną i nazwę stanowiska

- pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu i uzyskaną ocenę.
3. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje świadectwo według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia.
  4. Test, protokół oraz kserokopię świadectwa składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

#### § 14

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

#### § 15

1. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej koordynuje Kierownik Biura Spraw Pracowniczych.
2. Nadzór nad planowaniem i realizacją treści programowych oraz organizacją egzaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu sprawuje Sekretarz Miasta.

#### § 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 183/09  
Prezydenta Miasta Wałbrzycha  
z dnia 25.03.2009 r.**

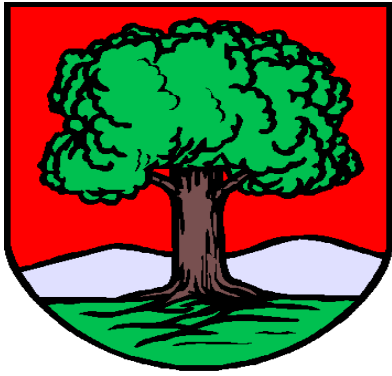
#### RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa
  - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej, 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 terytorialnego, ich zadania, 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.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu terytorialnego
  - Ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,

- Kodeks pracy – podstawy,
  - inne wybrane przez Kierownika Komórki organizacyjnej.
5. Dostęp do informacji publicznej i ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
- Zasady dostępu do informacji publicznej,
  - Biuletyn Informacji Publicznej,
  - Ochrona danych osobowych,
  - Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
6. Kultura urzędnika samorządowego
- Kodeks Etyki,
  - Kodeks Postępowania Etycznego,
  - Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa,
  - Standardy obsługi klienta Urzędu.
7. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu
- Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu
    - statut, zarządzenia i regulaminy,
    - instrukcja kancelaryjna,
    - przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
  - Uprawnienia i obowiązki pracownika
    - zawieranie umów o pracę,
    - służba przygotowawcza,
    - oceny pracowników,
    - system wynagradzania pracowników,
    - świadczenia socjalne,
    - podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  - procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo -księgowych,
  - procedury ISO,
  - narzędzia informatyczne w Urzędzie oraz bezpieczeństwo informacji,

**Załącznik nr 3**  
**do zarządzenia nr 183/09**  
**Prezydenta Miasta Wałbrzycha**  
**z dnia .25.03.2009 r.**

Wzór świadectwa  
ukończenia  
służby przygotowawczej



Ś W I A D E C T W O

UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W URZĘDZIE MIEJSKIM W WAŁBRZYCHU

Stwierdzam, że :

Pani/Pan .....

Zatrudniona/y na stanowisku .....

w .....

odbył/a w okresie od..... do .....

służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem zdanym z wynikiem .....

.....  
(podpis Pracodawcy)

**Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 183/09  
Prezydenta Miasta Wałbrzycha  
z dnia 25.03.2009 r.**

Wzór  
Karty przebiegu  
służby przygotowawczej

Lp.	Nazwa Wydziału/Biura	Zakres zadań do zapoznania	Okres służby przygotowawczej	Podpis opiekuna w Wydziale/Biurze
-----	-------------------------	-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------

			Od (data)	Do (data)	
1	2	3	4	5	6