

**Zarządzenie nr 5 / 2010**  
**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**  
z dnia 4 maja 2010 r.

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

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

**§1**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym .

**§2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zakładzie - oznacza to Powiatowy Zakład Katastralny we Wrocławiu;
- 2) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Termin skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, okres jej trwania oraz plan służby przygotowawczej ustala się po zasięgnięciu opinii kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§4**

W trakcie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się, w szczególności:

- 1) ze strukturą organizacyjną zakładu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) z obowiązującymi w zakładzie: regulaminem pracy, zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek zagrożeń;
- 3) z zasadami gospodarki finansowej i opisywania dokumentów finansowych;

- 4) z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

## § 5

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 praktykę w innych komórkach organizacyjnych .
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 praktyki w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych;
  - c) wykaz aktów prawnych, ze wskazaniem zakresów, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
  - e) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1.
5. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
6. W sytuacji określonej w ust.5 plan służby przygotowawczej zmienia się odpowiednio.
7. Wzór skierowania odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2

## § 6

1. Egzamin przeprowadza Komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora PZK we Wrocławiu, składająca się z przewodniczącego oraz dwóch członków, w tym kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
2. Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów.
3. Egzamin trwa 15 minut i polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 20 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Pracownik może wybrać tylko jedną odpowiedź.

3. Egzamin trwa 15 minut i polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 20 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Pracownik może wybrać tylko jedną odpowiedź.
4. Pytania egzaminacyjne ze znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej i spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika opracowuje Komisja egzaminacyjna.

#### § 7

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Pracownik, który poprawnie odpowiedział na co najmniej 12 pytań, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
5. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, wystawia się zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.
6. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół zawierający imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu oraz skład Komisji egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej oraz test. W protokole mogą być zawarte dodatkowe uwagi i spostrzeżenia Komisji. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

#### § 8

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

#### § 9

Komplet dokumentów z przeprowadzonej służby przygotowawczej i egzaminu należy złożyć do akt osobowych pracownika

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Marcin Krykała

Otrzymują :

1. Wszyscy Kierownicy Komórek Organizacyjnych
2. a/a

ST. INSPEKTOR

*Alina Soltysik*

WZÓR PLANU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

dla .....

( imię i nazwisko , stanowisko )

.....

( nazwa komórki organizacyjnej )

a) okres odbywania służby.....

b) terminy i rozkład godzinowy odbywania praktyki w innych komórkach

organizacyjnych.....

.....

.....

c) wykaz aktów prawnych, ze wskazaniem zakresów, których znajomość jest dla

pracownika obowiązkowa .....

.....

.....

.....

d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych .....

.....

.....

.....

e) termin egzaminu .....

Wrocław .....

( Kierownik komórki organizacyjnej )

WZÓR SKIEROWANIA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wrocław, dnia .....

Pani / Pan

.....

.....

(stanowisko)

Stosownie do § 3 zarządzenia nr 5 / 2010 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 04.05.2010r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, kieruję Panią / Pana do odbycia tej służby w okresie od ..... do..... zgodnie z załączonym planem.

.....

(Dyrektor PZK)

WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan(i) .....

urodzony(a) w dniu .....r. w .....

w okresie..... odbył(a) w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we  
Wrocławiu służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21  
listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 )  
i ukończył(a) ją dnia ..... egzaminem z wynikiem pozytywnym.

Wrocław, dnia .....

.....

WZÓR PROTOKOŁU Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

## PROTOKÓŁ Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Komisja egzaminacyjna w składzie: Przewodniczący .....

Członkowie .....

przeprowadziła w dniu ..... dla .....

( imię i nazwisko, stanowisko )

.....  
( nazwa komórki organizacyjnej )

egzamin kończący służbę przygotowawczą, który polegał na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 20 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna była prawidłowa.

Egzamin rozpoczął się o godzinie..... i trwał 15 minut. Komisja po sprawdzeniu i dokonaniu oceny prawidłowości udzielonych odpowiedzi stwierdza, że .....

( imię i nazwisko )

..... odpowiedział(a) poprawnie na ..... pytań

i nie zdał(a) egzaminu/ zdał(a) egzamin z wynikiem pozytywnym<sup>1</sup>.

Komisja rozstrzygnęła o wyniku egzaminu jednomyślnie/w drodze głosowania\*.

Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej.....

Członkowie.....

1 \*Niepotrzebne skreślić.

W przypadku gdy rozstrzygnięcie Komisji zostało podjęte w drodze głosowania w protokole należy podać wynik głosowania.



**POWIATOWY ZAKŁAD KATASTRALNY WE WROCŁAWIU**

50-440 Wrocław, ul. Tadeusza Kościuszki 131

tel. (071) 372 40 08; fax. (071) 372 43 47

e-mail: [pzk@kataster.wroc.pl](mailto:pzk@kataster.wroc.pl)

<http://www.kataster.wroc.pl/>

Konto: KREDYT BANK SA III O/Wrocław 27 1500 1168 1211 6005 8176 0000

REGON: 020530640

NIP: 8971729038

Wrocław, dnia .....2010 r.

Stosowanie do § 7 ust. 1 Zarządzenia 5 /2010 Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu z dnia 4 maja 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, celem przeprowadzenia w dniu ..... r. egzaminu dla Pana ( i )

.....  
powołuję Komisję egzaminacyjną w składzie:

Przewodniczący Komisji: .....

Członkowie Komisji: .....

.....  
.....  
.....

Otrzymują:  
skład komisji