

**ZARZĄDZENIE Nr 18/09**  
**Burmistrza Miasta Józefowa**  
**z dnia 16 marca 2009 r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Józefowa.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) – **zarządzam**, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Józefowa.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Józefowa;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Józefowa;
- 4) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Józefowa lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miasta Józefowa oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Miasta Józefowa oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.

**§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

## **Rozdział 2**

### **Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej**

#### **§ 4**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której została zatrudniona osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, sporządza opinię o tym pracowniku, której przedmiotem jest poziom przygotowania do wykonywania obowiązków, proponowany zakres służby przygotowawczej oraz proponowany termin tej służby,
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### **§ 5**

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje kierownik urzędu, biorąc pod uwagę opinię kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - 2) określenie zakresu merytorycznego, jaki winien opanować pracownik dla wykonywania obowiązków na stanowisku pracy,
  - 3) określenie czasu trwania służby przygotowawczej,
  - 4) wskazanie opiekuna.
3. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony pisemnie przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

#### **§ 6**

1. Biorąc pod uwagę wiedzę lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek o odstąpienie od skierowania do służby przygotowawczej.
2. Kierownik urzędu, na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.



3. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
4. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony pisemnie przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe.

### **Rozdział 3** **Organizacja służby przygotowawczej**

#### **§ 7**

1. Służba przygotowawcza składa się z części praktycznej, realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna, oraz z części teoretycznej, odbywającej się w formie szkolenia.
2. Część praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.

#### **§ 8**

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i 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) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym;
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
  - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
  - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
  - h) Statutem Miasta Józefowa, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;
- 6) szczegółowego zaznajomienia 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 załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich 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 innym jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

#### **§ 9**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.



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 oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, 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.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
5. W przypadku skierowania pracownika do odbycia praktyk do jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5, przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

## **Rozdział 4**

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

#### **§ 10**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, którą powołuje kierownik urzędu w drodze zarządzenia.
3. Komisji egzaminacyjnej przewodniczy sekretarz. Ponadto w skład komisji wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

#### **§ 11**

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 30 pytań, zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Kandydat może wybrać tylko jedną odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat uzyskuje jeden punkt.
2. Test trwa 60 minut i sprawdza go komisja egzaminacyjna.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 18 punktów.

#### **§ 12**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne informacje, o których mowa w § 9 ust. 4 i 5, listę pytań wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika.

Protokół podpisują członkowie komisji egzaminacyjnej, uczestniczący w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą.

2. Komisja ogłasza wyniki egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownik nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Administracji i Kadr.

### § 13

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kierownik urzędu wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub wynikiem negatywnym.
2. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do zawarcia z pracownikiem nowej umowy o pracę.
3. Przed zawarciem nowej umowy pracownik składa ślubowanie w obecności kierownika urzędu lub sekretarza, następującej treści:  
„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

### § 14

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 urzędu.

### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

  
mgr Stanisław Kruszewski

RADCA PRAWNY

  
mgr Zbigniew Czajor