

Zarządzenie Nr OSZE.120.13.2016  
Burmistrza Miasta Dąbie  
z dnia 23 sierpnia 2016 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902) zarządzam się, co następuje:

§ 1 Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek samorządowych Gminy Dąbie zwanych dalej „pracownikami”.

§ 2. 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Burmistrz Miasta Dąbie lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję:

- a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie,
- b) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 3.

3. Można zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, odbywa się na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Zwolnienie z obowiązku służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego. W przypadku kierowników jednostek samorządowych Gminy Dąbie zwanych dalej „kierownikami jednostek” decyzję o zwolnieniu ze służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz Miasta Dąbie na wniosek Sekretarza Miasta.

4. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo nie odbywają służby przygotowawczej i nie zdają egzaminu kończącego tę służbę. Po podpisaniu umowy z pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, kierownik wydziału lub bezpośredni przełożony wypełnia formularz stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia i przekazuje Sekretarzowi Miasta Dąbie w celu rozpoczęcia służby przygotowawczej.

§ 3 1. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.  
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.

2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy w zajęciach teoretycznych, które mają na celu dokształcanie w zakresie:

- a) ustawy o samorządzie gminnym;
- b) ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- d) Statutu Miasta i Gminy Dąbie;
- e) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Dąbiu;
- f) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu;
- g) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz korzystania z usług leczniczych,
- h) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
- i) informacji o Urzędzie i jego specyfice oraz wskazanie źródeł ogólnych informacji;
- j) Instrukcji Kancelaryjnej;
- k) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- l) zasad doskonalenia zawodowego i oceny okresowej pracowników;
- ł) informacji o zintegrowanym systemie zarządzania;
- m) podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Kierownik wydziału lub bezpośredni przełożony organizuje zajęcia teoretyczne, o których mowa w ust. 2.

4. W przypadku kierowników jednostek realizacja programu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej odbywa się w drodze samokształcenia w zakresie wiedzy o jednostce i samorządzie.

§ 5 1. W trakcie trwania służby przygotowawczej kierownik wydziału lub bezpośredni przełożony wyznacza spośród pracowników opiekuna, którego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwieniem nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem. W przypadku służby przygotowawczej kierownika wydziału opiekuna wyznacza Sekretarz Miasta.

2. Funkcje opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik wydziału.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku kierowników jednostek.

§ 6. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

3. Egzamin przeprowadza stała Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz.

4. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:

- Sekretarz Miasta,
- kierownik wydziału, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub osoba wyznaczona przez Sekretarza spośród pracowników Urzędu, dysponująca odpowiednią wiedzą.



5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z części ustnej – 10 pytań oraz części praktycznej – 2 zadania, punktowanych w skali od 0 do 5 punktów za każde pytanie.
8. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
9. Część ustna egzaminu składa się z pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika, struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu przez pracownika zadań z zakresu obowiązków służbowych, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego bez zbędnych przerw.

§ 7. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera m.in.: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty za pytanie egzaminacyjne i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów zdał egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”. Pozytywnym kryterium przyznania oceny z egzaminu

kończącego służbę przygotowawczą jest wiedza merytoryczna uzyskana w trakcie odbywania służby przygotowawczej.

8. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do Sekretarza Miasta w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.

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

10. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

11. Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8. 1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Burmistrza Miasta Dąbie, osoby przez niego upoważnionej bądź Sekretarza Miasta pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Złożenie ślubowania przez pracownika potwierdza się stosownym zaświadczeniem, które sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia.

2. W przypadku osoby nowo zatrudnionej, nie będącej osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w myśl art. 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu.

3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 9. 1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej, która włączana jest do akt osobowych pracownika składają się w szczególności:

- 1) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej,
- 2) protokół z przebiegu służby przygotowawczej,
- 3) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej,
- 4) treść ślubowania

2. Listę pracowników objętych służbą przygotowawczą wraz z wykazem dokumentów, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz Miasta Dąbie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 10. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym zarządzeniu lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie zarządzenia należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Dąbie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Tomasz Ludwicki



**Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia  
służby przygotowawczej \***

**Pan/ Pani .....**

1. Działając na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) kieruję Pana/ Panią do służby przygotowawczej, w następującym zakresie:\*

a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.

b) zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 4 zarządzenia nr OSZE.120. .2016 z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Dąbie.

Opinia kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego w sprawie skierowania do służby przygotowawczej:

Uznaję za potrzebne skierowanie ww. pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

.....  
(podpis kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego,  
w której pracownik jest zatrudniony lub Burmistrza Miasta Dąbie  
w przypadku kierownika jednostki)

2. Umotywowany wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej:

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis kierownika wydziału lub bezpośredniego przełożonego,  
w której pracownik jest zatrudniony lub Burmistrza Miasta Dąbie  
w przypadku kierownika jednostki)

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902) i po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3 zarządzenia nr OSZE.120. .2016 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 23 sierpnia 2016 r. zwalnim Pana/Panią\* z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Zatwierdzam .....

Burmistrz Miasta Dąbie

\*) Niewłaściwe skreślić

## PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

|                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. Imię i nazwisko pracownika:                                                                                                              |
| Stanowisko:                                                                                                                                 |
| Komórka organizacyjna:                                                                                                                      |
| Data rozpoczęcia zatrudnienia:                                                                                                              |
| II. Służba przygotowawcza                                                                                                                   |
| Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:                                                                                                    |
| Zakres służby przygotowawczej:                                                                                                              |
| a) Ustawa o samorządzie gminnym:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                                           |
| b) Ustawa o pracownikach samorządowych:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                                    |
| c) Kodeks Postępowania Administracyjnego:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                                  |
| d) Statut Miasta i Gminy Dąbie:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                                            |
| e) Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Dąbiu:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                              |
| f) Profesjonalna obsługa mieszkańców:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                                      |
| g) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                      |
| h) Podstawowe zagadnienia o finansach publicznych:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                         |
| i) Podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                             |
| j) Informacja o Urzędzie i jego specyfice oraz zaprezentowania źródeł ogólnych informacji:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie) |
| k) Instrukcja kancelaryjna:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                                                |
| l) Ochrona informacji niejawnej i ochrona danych osobowych:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                                |
| ł) zasady doskonalenia zawodowego i oceny okresowej pracowników:<br>.....<br>(podpis osoby prowadzącej szkolenie)                           |

.....

.....

.....

---

---

.....

.....

Data złożenia ślubowania: .....

(w przypadku gdy opiekun jest bezpośrednim przełożonym podpis nie jest wymagany)

### **Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej**

Niniejszym zaświadcza się, że  
Pani/Pan

.....

złożyła w dniu .....

z wynikiem .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych .

.....  
(podpis Sekretarza Miasta Dąbie)



## ŚLUBOWANIE

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

Dąbie, .....

.....  
(podpis pracownika)

