

**ZARZĄDZENIE Nr 163/2010**  
**Burmistrza Miasta Pieszycy z dnia 14 września 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Pieszycach Regulaminu**  
**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) w związku art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieszycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 163./2010  
Burmistrza Miasta Pieszycy z dnia 14.09.2010 r.  
w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim  
w Pieszycach Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę

**REGULAMIN  
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA  
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W PIESZYCACH**

**§ 1**

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Pieszycach, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej
- 6) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

**§ 2**

Ilekcóż w regulaminie 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) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pieszycy
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pieszycach
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym
- 5) Kierownik Wydziału – należy przez to rozumieć Kierownik Wydziału lub Referatu w którym pracownik jest zatrudniony.

**§ 3**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w:
  - a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych
  - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych
  - c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych

- d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki
- e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

#### § 4

1. Kierownik Wydziału nie później niż w ciągu 21 dni od podjęcia przez pracownika zatrudnienia:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i kieruje do Burmistrza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (załącznik 1) albo
  - 2) składa Burmistrzowi wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej (załącznik 2).
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

#### § 5

1. Burmistrz na podstawie wniosków, o których mowa w § 4 ust. 1 podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania (załącznik 3)
  - 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (załącznik 4).
2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 doręczane są pracownikowi i Kierownikowi Wydziału.
3. Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
4. Okres służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem ust. 3, ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 6

1. Kierownik Wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą, w porozumieniu z Sekretarzem Gminy, określa jej zakres oraz monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania Kierownik Wydziału wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy do Burmistrza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu służby przygotowawczej Kierownik Wydziału wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.
4. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

#### § 7

- Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego oraz funkcjonowaniem Wydziału, w którym ta osoba ma być zatrudniona
  - 2) zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej
  - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w Wydziale
  - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

## **§ 8**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, organizowanym w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 21 dni od podjęcia przez Burmistrza decyzji o zwolnieniu ze służby.

## **§ 9**

1. Skład Komisji egzaminacyjnej jest stały z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji
  - b) Kierownik Wydziału wnioskujący o zatrudnienie – członek komisji
  - c) Kierownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – sekretarz komisji.
3. Burmistrz może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w ust. 2 dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny pracowników.

## **§ 10**

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej organizowanych w tym samym dniu roboczym, z przerwą pomiędzy egzaminami nie krótszą niż 60 minut.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 60 pytań, obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

## **§ 11**

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym, z co najmniej trzech, zestawie pytań.

## **§ 12.**

Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 100 i więcej punktów – ocena bardzo dobra
- 2) 81- 99 punktów – ocena dobra
- 3) 70 – 80 punktów – ocena dostateczna
- 4) do 69 punktów – ocena niedostateczna – egzamin niezliczony.

## **§ 13**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (załącznik 6), który zawiera:
  - 1) imię i nazwisko pracownika
  - 2) nazwę stanowiska pracy
  - 3) datę odbycia egzaminu

- 4) wyniki poszczególnych egzaminów i ocenę końcową.
2. Do protokołu załącza się przygotowaną przez Kierownika Wydziału, informację o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań.
3. W przypadku stanowisk Kierowniczych informację, o której mowa w ust. 2 przygotowuje Sekretarz Gminy.
4. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
6. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
7. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

#### **§ 14**

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy o pracę pracownik, w obecności Burmistrza lub Sekretarza Gminy składa ślubowanie o następującej treści:  
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.  
Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

**Formularz dla pracownika  
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

**1. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)?**

**TAK / NIE \***

*Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to*

**2. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

**TAK/ NIE \***

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.*

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to*

**3. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

**TAK/ NIE \***

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.*

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to*

**4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

**TAK/ NIE \***

*Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

\* Zakreślić właściwą odpowiedź

.....  
*podpis pracownika*

**Załącznik 1 do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę**

Pieszycy, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko*

Kierownik .....

**Pan/Pani**

.....

**Burmistrz Miasta Pieszycy**

**w/m**

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/i..... posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

W związku z tym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/3 miesięcy.

.....  
*podpis kierownika*

\*Zakreślić właściwą odpowiedź

**Załącznik 2 do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę**

Pieszycy, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko*  
Kierownik .....

**Pan./Pani**

.....  
**Burmistrz Miasta Pieszycy**  
**w/m**

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/i ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

**UZASADNIENIE**

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

.....  
*podpis kierownika*

\*zakreślić właściwą odpowiedź



**Załącznik 3 do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę**

**DECYZJA  
o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**k i e r u j ę**

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Pieszycach przez okres  
1 miesiąca/ 2miesiący/ 3 miesięcy\* tj. od ..... do .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania  
obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym

w Wydziale/Referacie\* ..... według RAMOWEGO PROGRAMU  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego w Załączniku nr 5 do w/w Regulaminu oraz  
PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ, który określi Kierownik Wydziału/Referatu\* ...

..... w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

.....  
*podpis Burmistrza Miasta Pieszycy*

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik Wydział/Referatu
- akta osobowe
- a/a

\*Zakreślić właściwą odpowiedź

**Załącznik 4 do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę**

**DECYZJA**

**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Wydziału/Referatu ...../Sekretarza\*

**z w a l n i a m**

Panią/Pana .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Pieszycach.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....  
*podpis Burmistrza Miasta Pieszycy*

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik Wydziału/Referatu
- akta osobowe
- a/a

\*Zakreślić właściwą odpowiedź

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej**

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa
  - 1) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
  - 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
  - 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji
  - 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
  - 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
  - 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych
  - 3) kodeks postępowania administracyjnego
  - 4) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - 5) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 6) inne wybrane przez Naczelnika Wydziału akty prawne.
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
  - 1) Zasady udzielania informacji publicznej
  - 2) Biuletyn Informacji Publicznej
  - 3) Ochrona danych osobowych
  - 4) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

### **II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Pieszycach**

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
  - 1) Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
  - 2) Instrukcja kancelaryjna
  - 3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego
  - 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy
  - 2) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

## USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej winien posiadać wiedzę i umiejętności z niżej wymienionych, następujących zakresów\*:

- źródła prawa i ich hierarchia
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania
- źródła dochodów samorządu terytorialnego
- postępowanie administracyjne
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego)
- organizacja Urzędu Miejskiego w Pieszycach
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika
- prawa i obowiązki Urzędników
- dostęp do informacji publicznej w tym Biuletyn Informacji Publicznej
- elementy ochrony danych osobowych
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem
- etyka zawodowa Urzędnika
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi
- umiejętność redagowania projektów uchwał oraz zarządzeń
- umiejętność przygotowania pism urzędowych
- zasady udzielania zamówień publicznych
- znajomość aktów prawnych merytorycznie związanych z zakresem obowiązków.
- znajomość obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
- znajomość narzędzi informatycznych.

Wymieniony wyżej zakres wiedzy i umiejętności stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

\* właściwe zaznacza Komisja egzaminacyjna

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**  
**w Urzędzie Miejskim w Pieszycach**

1) .....  
*imię i nazwisko pracownika*

2) .....  
*nazwę stanowiska pracy*

3) .....  
*data odbycia egzaminu*

4) Skład komisji egzaminacyjnej:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

- a) część pisemna, uzyskano ..... punktów na ..... możliwych, co stanowi .....%,
- b) część ustna, uzyskano ..... punktów na 30 możliwych, co stanowi .....%,
- c) łączna liczba punktów ..... na ..... możliwych, co stanowi .....%

6) Komisja stwierdza, że Pan/i .....

- a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną .....
- b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

7) Do protokołu załącza się:

- a) plan służby przygotowawczej
- b) test z części pisemnej, wraz z odpowiedziami pracownika
- c) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej.

Członkowie Komisji

.....

Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan ..... złożył  
w dniach ..... z wynikiem pozytywnym – oceną ..... egzamin  
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach  
samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Pieszycach.

**Członkowie Komisji**

.....