

**ZARZĄDZENIE Nr 25/2016**  
**Burmistrza Lipian**  
**z dnia 24 marca 2016 roku**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lipianach.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§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 na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.);
2. urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Lipianach;
3. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy w Lipianach;
4. kierownika urzędu – oznacza to Burmistrza Lipian lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza Gminy;
5. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
7. kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

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

2. Ustalenia, czy pracownik jest osobą o której mowa w art.16 ust.3 ustawy dokonuje Sekretarz Gminy.

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.

**§ 4.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej, po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 3 ust.2 (załącznik nr 1) nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia pracownika:

- 1) uznaje za potrzebne 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 na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej. Wzór opinii stanowi załącznik nr 2.
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art.19 ust.5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

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. O skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz po otrzymaniu opinii lub wniosku od kierownika właściwej komórki organizacyjnej. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 4a i 4b.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 5.** 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 gmin;
  - h) Statutem Gminy w Lipianach, 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.

**§ 6. 1.** Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan 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 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 w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby

przygotowawczej.

6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

**§ 7.** 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą. Po zakończeniu prac komisja ulega rozwiązaniu.

3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach sekretarz lub kierownik urzędu mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

5. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym lub dwoma punktami.

8. Część ustna obejmuje osiem pytań egzaminacyjnych dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.

**§ 8.** 1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9. 1. Komisja po przeprowadzeniu części ustnej egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i dokonania oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust.4, listę pytań wraz z odpowiedziami pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.

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

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

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

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku kadr.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 64/09 Burmistrza Lipian z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

§ 12. W przypadku rozpoczęcia służby przygotowawczej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do tej służby stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego zarządzenia.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*inż. Krzysztof Ireneusz Roguszewski*

**RADCA PRAWNY**

*Roman Mol*  
/Sz-869/

**Informacja dla kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 25/2016 z dnia 24 marca 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lipianach informuję, że Pani/Pan ....., z którą/którym zwarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia ..... uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

**Opinia kierownika komórki organizacyjnej**  
**w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

**Burmistrz Lipian**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 25/2016 Burmistrza Lipian z dnia 24 marca 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lipianach informuję, że Pani/Pan ....., posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2/3 miesięcy.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 25/2016  
Burmistrza Lipian  
z dnia 24 marca 2016 roku

**Wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby  
przygotowawczej**

**Pan**  
**Burmistrz Lipian**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 25/2016 Burmistrza Lipian z dnia 24 marca 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lipianach wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana ....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan ..... wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Referacie w ramach stażu/przygotowania zawodowego/innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.



**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr 25/2016 z dnia 24 marca 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Lipianach na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym ..... w Referacie ..... według planu służby przygotowawczej opracowanego zgodnie z § 6 ust. 1 na podstawie § 5 Zarządzenia Nr 25/2016 Burmistrza Lipian z dnia 24 marca 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lipianach.

**DECYZJA**

**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr 25/2016 Burmistrza Lipian z dnia 24 marca 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Lipianach,

zwalniam

Panią/Pana .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Lipianach z uwagi na należycie umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia .....

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

## PROTOKÓŁ z przeprowadzonego egzaminu

W dniu ..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

przeprowadziła egzamin po ukończonej służbie przygotowawczej/po zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej Pana/Pani ....., który/a jest zatrudniony/a w ..... Urzędu Miejskiego w Lipianach na stanowisku .....

Pan/i ..... odbył/a służbę przygotowawczą w terminie .....

Pan/i ..... został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej z dniem .....

W wyniku przeprowadzenia egzaminu Pan/Pani ..... uzyskał/a z poszczególnych części następującą liczbę punktów:

Lp.	Cześć egzaminu	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania	Liczba punktów uzyskanych przez pracownika	Procentowa wartość osiągniętego wyniku (4:3 x 100)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Pisemna	60		
2.	Ustna	40		

W związku z osiągniętymi wynikami Pan/i .....  
Zdał/a egzamin/ nie zdał/a egzaminu.

Uzasadnienie:

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

Załączniki do protokołu:

- 1) Plan służby przygotowawczej,
- 2) Informacja o przebiegu służby przygotowawczej,
- 3) Lista pytań wraz z odpowiedziami pracownika.

Komisja Egzaminacyjna:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Data i podpis pracownika: .....

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

złożył/a w dniach .....

z wynikiem pozytywnym/negatywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202 z późn. zm.), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Lipianach i złożył/a ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9 w/w ustawy

Członkowie Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....