

**Zarządzenie nr RAG.0050.75.2011**  
**Burmistrza Łomianek**  
z dnia 10. maja 2011 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) w zw. art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zarządza się, 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

**§ 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. Nr 223 poz.1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Łomiankach,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Łomianek,
- 5) Komisji – oznacza to Komisję Egzaminacyjną,
- 6) pracownika – oznacza osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do służby przygotowawczej,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 8) 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 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. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Kierownik Urzędu w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. 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 dokumentacji finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
  - h) Statut Gminy Łomianki, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin 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 przygotowania 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 innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

#### § 6.

1. Referat Kadr dokonuje ustalenia czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie spełnia warunki, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.
2. Uzyskaną informację Referat Kadr przekazuje:
  - 1) Kierownikowi Urzędu - przed podpisaniem umowy o pracę,
  - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację.

#### § 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 6 ust 2 nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
  - 1) wnioskuje o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (*wzór informacji stanowi załącznik nr 1*) albo
  - 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (*wzór informacji stanowi załącznik nr 2*).
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Referatu Kadr.

#### § 8.

1. Po przekazaniu Kierownikowi Urzędu wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1, Kierownik Urzędu podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące albo
  - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję Referat Kadr dostarcza niezwłocznie pracownikowi.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

#### § 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą, monitoruje jej przebieg.
2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie służby przygotowawczej jest dopuszczalne

wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

#### § 10.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu w drodze zarządzenia powołuje Komisję.
4. W skład Komisji wchodzi w szczególności: Sekretarz, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz 1 - 2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
5. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji.
6. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

#### § 11.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia pracy nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja.
3. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. W przypadku stwierdzenia ujawnienia testu lub jego części Kierownik Urzędu może podjąć decyzję o unieważnieniu egzaminu, przesunięciu jego terminu i opracowaniu nowego testu egzaminacyjnego.
5. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi udzielane przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 15 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także sprawa załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
7. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 9 punktów.
8. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Każda odpowiedź jest punktowana 0 - 5 punktów.
10. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 14 punktów.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 1- 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 12.

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę, sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - 1) 35 - 40 punktów - ocena bardzo dobra,
  - 2) 29 - 34 punktów - ocena dobra,
  - 3) 23 - 28 punktów - ocena dostateczna,
  - 4) 0 - 22 punktów - ocena niedostateczna.

## § 13.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
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 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

## § 14.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji, wyniki poszczególnych części egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i pracownik. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3**.
2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 4**.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie w obecności Kierownika Urzędu lub Sekretarza.
6. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Kadr.

## § 10.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. 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.


**§ 11.**

Traci moc Zarządzenie nr RAG.0152-31/09 Burmistrza Łomianek z dnia 15 kwietnia 2009 r.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
Tomasz Dąbrowski

RADCA PRAWNY

  
Małgorzata Grzymkowska

Łomianki, dnia ..... r.

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

**Pan**

.....  
**Burmistrz Łomianek**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr .....  
Burmistrza Łomianek z dnia ..... w sprawie wprowadzenia szczegółowego  
sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę  
służbę w Urzędzie Miejskim w Łomiankach 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.

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

(akceptacja Kierownika Urzędu)



Łomianki, dnia ..... r.

**Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia  
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr .....  
Burmistrza Łomianek z dnia .....w sprawie szczegółowego sposobu  
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach **wniosuję o zwolnienie**

Pani/Pana ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pani/Pana ..... umożliwiają należyte  
wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan .....

.....

.....

(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

(akceptacja Kierownika Urzędu)

(podpis pracownika)





Łomianki, dnia .....

## PROTOKÓŁ

### Skład Komisji:

1. .... – Przewodniczący Komisji,
2. .... – Członek komisji,
3. .... – Członek komisji.

### Egzaminowany:

..... – .....

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

**Data egzaminu:** .....

Część pisemna: ..... wynik

Część ustna: ..... wynik

**KOMISJA**

**EGZAMINOWANY**

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

.....





## Urząd Miejski w Łomiankach

05-092 Łomianki, ul. Warszawska 115  
tel. 022 768 63 01, fax. 022 768 63 02

---

### Z A Ś W I A D C Z E N I E O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/i ..... – ..... odbył/a służbę  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Łomiankach oraz zdał/a egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem

**pozytywnym – oceną .....**

.....