

Zarządzenie nr RAG.0050.152.2011  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 15 września 2011 r.

w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek pomocniczych gminy, gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych Gminy Łomianki.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) w związku z 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) oraz § 48 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RAG.0050.47.2011 Burmistrza Łomianek z dnia 28 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach ze zmianami zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek pomocniczych gminy, gminnych jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych Gminy Łomianki podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2.

Ileokroć 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) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Łomianek,
- 5) Komisji – oznacza to Komisję Egzaminacyjną,
- 6) Kierownikowi – oznacza to Dyrektora lub Kierownika danej jednostki pomocniczej gminy, gminnej jednostki budżetowej oraz samorządowego zakładu budżetowego gminy Łomianki,
- 7) Zastępcy – oznacza to Zastępcę Burmistrza – pełniącego nadzór nad daną jednostką zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łomiankach,
- 8) Kadrach – oznacza to Referat Kadr Urzędu Miejskiego w Łomiankach,

§ 3.

1. Każdy Kierownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem Kierowników, 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 Kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla Kierowników sprawuje Zastępca.

#### § 4.

1. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca 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 Kierownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w danej jednostce.
4. O terminie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz w porozumieniu z Zastępcą.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną danej jednostki, rodzajem załatwianych spraw, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w danej jednostce 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 danej jednostki, 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) Regulamin Organizacyjny oraz Regulamin Pracy danej jednostki,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy Kierownika,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy Kierownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach z którymi będzie współpracował.

## § 6.

1. Kadry dokonują ustalenia czy osoba wyłoniona z procedurze naboru spełnia warunki, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.
2. Uzyskaną informację Kadry przekazują:
  - 1) Burmistrzowi - przed podpisaniem umowy o pracę,
  - 2) Zastępcy.

## § 7.

1. Zastępca, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 6 ust 2 nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia zatrudnienia przez Kierownika:
  - 1) wnioskuję o skierowanie Kierownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania Kierownika do wykonywania obowiązków oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (*wzór informacji stanowi załącznik nr 1*) albo
  - 2) wnioskuję o zwolnienie Kierownika 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 Kadr.

## § 8.

1. Po przekazaniu Burmistrzowi wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1, Burmistrz podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu Kierownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące albo
  - 2) zwolnieniu Kierownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję Kadry dostarczają niezwłocznie Kierownikowi.

## § 9.

1. Zastępca monitoruje przebieg służby przygotowawczej Kierownika.
2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych Kierownik 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 Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje Komisję.
4. W skład Komisji wchodzi w szczególności: Zastępca, Sekretarz oraz pracownik Kadr.
5. Burmistrz 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 porządkowej.
4. W przypadku stwierdzenia ujawnienia testu lub jego części Burmistrz 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 Kierownika 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. 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 danej jednostki oraz zagadnień wskazanych w § 5. 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 15 minutową przerwę. Poza przerwą Kierownik 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 Kierownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego Kierownika.
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 Kierownika nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji, wyniki poszczególnych części egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i Kierownik. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3**.
2. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
3. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się Kierownikowi, a drugi włącza do akt osobowych Kierownika. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 4**.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia Kierownika. Kierownik, 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, Kierownik składa ślubowanie w obecności Burmistrza lub Zastępcy.
6. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Kadrach.

#### § 10.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Zastępcy może przejąć do wykonania Burmistrz.
2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Zastępcy.

#### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Tomasz Dąbrowski*  
Tomasz Dąbrowski

*Malgorzata Łyjak*  
radca prawny

Łomianki, dnia ..... r.

### Opinia 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 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 Zastępcy)

(akceptacja Burmistrza Łomianek)

Łomianki, dnia ..... r.

**Wniosek 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  
**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 Zastępcy)

(akceptacja Burmistrz Łomianek)

(podpis Kierownika)

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**

.....

.....

.....

.....



(logo)

( NAZWA PRACODAWCY )  
adres

---

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

Niniejszym zaświadcza się, że

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

przygotowawczą w ..... 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** .....

.....  
(podpis Burmistrza Łomianek)