

**ZARZĄDZENIE NR 37 /2009**  
**BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO**  
z dnia 5 czerwca 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. 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 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 kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

**§ 2**

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) zarządzeniu – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sławnie,
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sławno,
- 4) Burmistrzu lub Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sławno lub Zastępcę Burmistrza Miasta Sławno,
- 5) wydziałach - należy przez to rozumieć również równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć również samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 7) naczelnikach - należy przez to rozumieć osoby kierujące Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, w których zatrudniony jest pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie,

- 8) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu skierowanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 9) służbie - należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą dla pracowników Urzędu, podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych,
- 10) opiekunie – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Urzędu o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudnionego co najmniej na samodzielny stanowisku, posiadającego co najmniej 5 letni staż pracy w Urzędzie, sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej,
- 11) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458),

### § 3

1. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Urzędu, jego struktury oraz z podstawowymi zadaniami.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony dłuższy niż sześć miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniona na umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

#### § 4

1. Wydział Organizacyjny przy pomocy Naczelników odpowiednich Wydziałów, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Urzędu oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 5

1. Naczelnik Wydziału w którym zatrudniony został pracownik a w stosunku do pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy - pracownik kadr, sporządzają opinię o tym pracowniku, której przedmiotem jest:
  - 1) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności,
  - 2) proponowany zakres służby przygotowawczej,
  - 3) proponowany termin służby przygotowawczej.
2. Opinię o której mowa w ust.1, sporządzające ją osoby przekazują Burmistrzowi w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia pracownika.
3. Wzór opinii o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1.

#### § 6

1. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje Burmistrz.
3. Wydając decyzję o której mowa w ust. 2 Burmistrz bierze pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz opinię o której mowa w § 5 ust.1.

4. Decyzja o której mowa w ust.2 zawiera:
  - 1) określenie zakresu merytorycznego, jaki powinien opanować pracownik dla wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności,
  - 2) określenie czasu trwania służby przygotowawczej,
  - 3) wskazanie opiekuna.
5. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej przez komórkę kadrową.

## § 7

1. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, osoby o których mowa w § 5 ust.1 mogą złożyć wniosek o odstąpieniu od skierowania do odbycia służby.
2. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Na umotywowany wniosek o którym mowa w ust. 1 Burmistrz może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby.
4. Wzór decyzji o odstąpieniu od służby określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej przez komórkę kadrową.
6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

## § 8

1. Na wniosek Naczelnika Wydziału Organizacyjnego , Burmistrz wyznacza jednego opiekuna dla nie więcej niż 5 pracowników odbywających służbę.

2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Wydziału – komórki organizacyjnej oraz specyfiką pracy Urzędu,
  - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków,
  - 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki,
  - 4) utrwalanie pierwszych doświadczeń kandydata poprzez: obserwację, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań.

## § 9

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu gminnego, zawartych w szczególności, w następujących aktach prawnych:
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawa o finansach publicznych,
  - 4) prawo zamówień publicznych,
  - 5) kodeks postępowania administracyjnego,
  - 6) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
  - 9) Statut Miasta Sławna,
  - 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławnie,
  - 11) Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy wydziału, komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
  - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
  - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
  - 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
  - 5) obsługa urządzeń ewidencyjnych,
  - 6) archiwizowanie dokumentów,
  - 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.

## § 10

1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest przez opiekuna służby przygotowawczej.
2. Po zakończeniu służby opiekun sporządza opinię o pracowniku, określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:
  - 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce,
  - 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę, punktualność,
  - 3) zdolności zawodowe,
  - 4) stosunek do współpracowników i interesantów.
3. Opinię o której mowa w ust. 2 opiekun przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
3. Wzór opinii określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

## § 11

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej oraz w innych komórkach organizacyjnych, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Pracownik podczas służby przygotowawczej odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych zaznajamiając się z podstawowymi czynnościami tych komórek.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Naczelnik Wydziału Organizacyjnego podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

## § 12

1. Obserwując znikomy postęp pracownika w przygotowaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności, opiekun pracownika jest obowiązany do poinformowania Naczelnika Wydziału Organizacyjnego o przebiegu służby.
2. Naczelnik może złożyć Burmistrzowi wniosek o rozwiązanie umowy z pracownikiem w trakcie służby przygotowawczej.
3. Z przebiegu służby pracownik sporządza sprawozdanie zawierające przebieg służby przygotowawczej.

## § 13

1. Służba kończy się egzaminem kończącym służbę, składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę ustala Przewodniczący Komisji na co najmniej 10 dni przed egzaminem.
3. Opiekun zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu na co najmniej 7 dni przed egzaminem.
4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej 2/3 członków komisji.
5. Nieobecność pracownika podczas egzaminu z nieuzasadnionych przyczyn uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą.
6. Pracownicy podczas egzaminu kończącego służbę nie mogą korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innych pomocy, a także nie mogą posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

## § 14

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 25 pytań testowych i 3 zagadnień opisowych.
3. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe punktowane są od 0 do 4 punktów.
4. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny, opracowuje je Wydział Organizacyjny, a zatwierdza Burmistrz Miasta.
5. Egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut bez przerwy.
6. Test sprawdza komisja egzaminacyjna, która przeprowadza egzamin kończący służbę przygotowawczą.

7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 60% punktów.
8. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym. Oceniony test egzaminacyjny jest udostępniany do wglądu w obecności co najmniej jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.
9. Z przebiegu egzaminu kończącego służbę sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczącej w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.
10. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
11. Komisja ogłasza wyniki egzaminu kończącego służbę najpóźniej następnym dniem roboczym.
12. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
13. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę pracownikowi przysługuje jednorazowo prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.
14. Wniosek do Burmistrza w sprawie ponownego przystąpienia do egzaminu składa pracownik w terminie 3 dni od uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę.
15. Wniosek o którym mowa w ust. 13 powinien być zaopiniowany przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
16. Burmistrz w terminie 3 dni od dnia wpływu wniosku o którym mowa w ust. 9 wyznacza pracownikowi drugi termin egzaminu kończącego służbę.
17. Drugi termin o którym mowa w ust. 15 Burmistrz wyznacza na dzień nie wcześniej niż 7 dni od dnia poinformowania pracownika o wyznaczonym terminie ponownego egzaminu.

## § 15

1. Uzyskanie ostatecznego negatywnego egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.
2. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby składa Burmistrzowi, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.



## § 16

1. Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę, Burmistrz wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby z wynikiem pozytywnym stanowiącym załącznik nr 7 do zarządzenia.
2. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.
3. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

## § 17

Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

## § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 37/09  
Burmistrza Miasta Sławno  
z dnia 5 czerwca 2009 r.

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr 37/09 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Sławnie, po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej zakres wiedzy i umiejętności pracownika Informuję, że Pan(i) .....

zatrudniony na stanowisku .....

posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych obowiązków.

Mając powyższe na uwadze, proponuję następujący zakres służby przygotowawczej:

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

Proponowany termin służby przygotowawczej: .....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 37/09  
Burmistrza Miasta Sławno  
z dnia 5 czerwca 2009 r.

**DECYZJA  
O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 6 zarządzenia nr 37/09 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Sławnie,

K i e r u j ę Pana(ia) .....

Do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Sławnie

w okresie od dnia..... do dnia .....

Służba przygotowawcza będzie przebiegać według ustalonego przez opiekuna programu służby i kończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Burmistrza Miasta Sławno. Zakres merytoryczny służby określa załącznik do niniejszej decyzji.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 37/09  
Burmistrza Miasta Sławno  
z dnia 5 czerwca 2009 r.

**WNIOSEK  
O ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 7 ust. 1 zarządzenia nr 37/09 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Sławnie –

wniosuję o zwolnienie Pana(i) .....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Uzasadnienie.

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

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie  
.....

.....  
(podpis kierownika komórki  
organizacyjnej w której  
zatrudniony jest pracownik)

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 37/09  
Burmistrza Miasta Sławno  
z dnia 5 czerwca 2009 r.

**DECYZJA**  
**O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) oraz § 7 ust. 3 zarządzenia nr 37/09 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie

Z w a l n i a m Pana(ia) .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Sławnie.  
Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust.6 wyżej wymienionej ustawy oraz § 7 ust. 6 wyżej wymienionego rozporządzenia, obowiązany(a) jest Pan(ni) przystąpić do egzaminu kończącego służbę, którego termin ustalą na dzień

.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**OPINIA  
OPIEKUNA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

sporządzona po zakończeniu służby Pana(i) .....

Zatrudnionego(ej) na stanowisku.....

Ocena następujących cech pracownika:

1. Wiedza zawodowa oraz umiejętność jej stosowania w praktyce.....

.....

2. Obowiązkowość, pracowitość, inicjatywa, punktualność.....

.....

3. Zdolności zawodowe.....

.....

4. Stosunek do współpracowników i interesantów.....

.....

5. Inne.....

.....

W/W posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku na którym jest zatrudniona.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

## PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego przeprowadzonego w Urzędzie Miejskim w Sławnie kończącego służbę przygotowawczą.\*

### § 1

W dniu ..... Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – : Zastępca Burmistrza;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji –
- 3) Członek Komisji –
- 4) Członek Komisji (protokolant) –

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla Pana/i: .....  
zatrudnionego w .....  
na stanowisku .....

### § 2

1. Wyniki egzaminu:

- 1) część testowa uzyskano.....punktów na możliwych ....., co stanowi: ....%
- 2) część opisowa uzyskano .... punktów na możliwych ....., co stanowi: .....%
3. Łączna liczba punktów ....., na .....możliwych, co stanowi .....%

### § 3

Komisja stwierdza, że Pani/Pan: .....zam.: .....

- 1) zdała/ł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym,\*
- 2) nie zdał egzaminu sprawdzającego.\*

### § 4

Do protokołu załącza się:

Test z części pisemnej oraz odpowiedzi pracownika.

.....  
Protokół sporządził:

.....  
/imię i nazwisko –data/

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

\* Niepotrzebne skreślić.

Zatwierdził:

.....

Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr 37/09  
Burmistrza Miasta Sławno  
z dnia 5 czerwca 2009 r.

Miejscowość, dnia.....

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zaświadcza, że Pan/Pani.....

urodzony(a) w dniu .....

w okresie od dnia ..... do dnia.....

odbywał/a służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2009  
roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458)

i w dniu .....

przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Sławno złożył egzamin  
kończący służbę przygotowawczą z wynikiem :

*P o z y t y w n y m*

.....  
(podpis kierownika jednostki)