BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

# ZARZĄDZENIE NR 81/2012
# BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
## z dnia 31 maja 2012 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. [1]) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.[2]) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 94/09 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Sulejówek.

**§ 3**. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sulejówek.

**§ 4.** 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

---

[1] Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183

[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567

Załącznik do Zarządzenia Nr 81/2012
Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 31 maja 2012 r.

# Szczegółowy sposób przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**§ 1.** Szczegółowy sposób przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa się dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

**§ 2.** Ilekroć w dalszych postanowieniach jest mowa o:
1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek,
2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sulejówek,
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sulejówek,
4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym w tym także taką, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony lub na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć biura, referaty, pracownie, samodzielne stanowiska Urzędu nadzorowane przez Burmistrza lub odpowiednio Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję egzaminacyjną,
7) egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą,
8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 3. 1.** Każdy pracownik, podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, z zastrzeżeniem ust. 4, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem.

**2.** Ustalenia, czy pracownik spełnia warunki, o których mowa w ust.1 dokonuje pracownik ds. kadr na podstawie dokumentów załączonych przez pracownika podczas naboru.

**3.** Burmistrz może podjąć decyzję o skierowaniu pracownika zatrudnionego na zastępstwo do odbycia służby przygotowawczej z zastosowaniem niniejszych uregulowań.

**4.** Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1**.

**5.** Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie wyłącza skierowania pracownika na egzamin, o którym mowa w ust. 1.



A11

**6.** Wzór decyzji Burmistrza o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik Nr 2**.

**§ 4. 1.** Opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej sprawuje pracownik ds. kadr.

**2.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**3.** Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:

1) teoretycznej,
2) praktycznej – polegającej na praktycznym zaznajomieniu pracownika z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

**4.** Części teoretyczna i praktyczna mogą być realizowane równocześnie.

**5.** Część teoretyczna może być realizowana także poprzez udział w szkoleniach e-learningowych w ramach indywidualnego dostępu do Internetu.

**6.** Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kończących tę służbę sprawuje Sekretarz.

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

**§ 5. 1.** Nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania umowy o pracę w Urzędzie pracownik otrzymuje skierowanie do odbycia służby przygotowawczej z zastrzeżeniem § 3 ust. 4. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 3**.

**2.** Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i może odbywać się z przerwami.

**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.

**4.** Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej i pracownikiem ds. kadr, ustala plan służby przygotowawczej, który zawiera w szczególności:

1) okres odbywania służby,
2) wykaz aktów prawnych, których znajomość dla pracownika jest konieczna,
3) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
5) termin egzaminu.

**5.** Wzór planu służby przygotowawczej stanowi **załącznik Nr 4**.

**6.** Plan służby przygotowawczej sporządza się w trzech egzemplarzach: jeden egzemplarz składany jest do dokumentacji służby przygotowawczej, drugi doręcza się pracownikowi skierowanemu do odbycia służby przygotowawczej, trzeci doręcza się jego bezpośredniemu przełożonemu.

**7.** Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, trwający dłużej niż 14 dni. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 6. 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 przeprowadzany jest w formie pisemnej i ma charakter testu wiedzy jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, składającego się z minimum 30, a maksimum 40 pytań, które mogą dotyczyć zagadnień ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.

**3.** Egzamin trwa w zależności od liczby pytań maksymalnie do 90 min. Czas trwania egzaminu ogłaszany jest najpóźniej w chwili jego rozpoczęcia.

**4.** Każda poprawna odpowiedź jest punktowana 1 punktem.

**5.** Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.

**6.** Organizację i przeprowadzenie egzaminu, w tym obsługę biurową, zapewnia pracownik ds. kadr.

**7.** Podczas egzaminu w pomieszczeniu mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz.

**8.** Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

**§ 7. 1.** Egzamin przeprowadza Komisja egzaminacyjna, powołana odrębnym zarządzeniem.

**2.** W skład Komisji wchodzi Sekretarz jako przewodniczący Komisji oraz 2-3 członków spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

**3.** Do zadań Komisji należy w szczególności: dokonywanie wyboru pytań egzaminacyjnych, prawidłowe zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu i sprawdzenie testów egzaminacyjnych oraz sporządzanie protokołu, o którym mowa w ust 6.

**4.** Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**5.** Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny testów. Obrady Komisji w tej części są niejawne.

**6.** Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół. Protokół w szczególności zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji i wyniki egzaminu. Protokół podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 5**.

**§ 8. 1.** Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**2.** Pracownik, który odbył służbę przygotowawczą, zakończoną pozytywnie złożonym egzaminem, otrzymuje zaświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 6**. Drugi egzemplarz zaświadczenia składany jest do akt osobowych pracownika, a trzeci do dokumentacji służby przygotowawczej.

**3.** Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik przed zawarciem nowej umowy o pracę w obecności Burmistrza lub Sekretarza składa ślubowanie.

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

**§ 9. 1.** Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz.

**2.** Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki

organizacyjnej – określone niniejszymi uregulowaniami – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

**3.** Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik ds. kadr.

**§ 10.** Niniejsze postanowienia mają zastosowanie również do pracowników, którzy w dniu ich wejścia w życie nie rozpoczęli jeszcze służby przygotowawczej na podstawie dotychczas obowiązującego Zarządzenia.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik Nr 1
do Szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Sulejówek, dnia .....

**Burmistrz Miasta Sulejówek**
**w/m**

**WNIOSEK**

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

Wykonując obowiązek przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana* ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Uzasadnienie

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

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis i pieczątka kierownika )



AN

Załącznik Nr 2
do Szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Sulejówek, dnia .....

**DECYZJA**
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

**zwalniam**

**Panią/Pana***

.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Sulejówek z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia .....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana* do złożenia wymaganego egzaminu w dniu .....

.....
(podpis i pieczątka Burmistrza)

* niewłaściwe skreślić

Otrzymują:
1. pracownik
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik
3. a/a



A1

Załącznik Nr 3
do Szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Sulejówek, dnia .....

**SKIEROWANIE**

**do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

**kieruję**

Panią/Pana*.....

zatrudnioną/zatrudnionego* od dnia.....do dnia.....

na stanowisku

.....

w.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

do odbycia służby przygotowawczej na okres ..... miesiąca/miesięcy* tj.

od dnia..... do dnia .....

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest pracownik ds. kadr.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis i pieczątka Burmistrza)

*niewłaściwe skreślić

Otrzymują:
1. pracownik
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik
3. a/a

Załącznik Nr 4
do Szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Sulejówek, dnia .....

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla Pani/Pana* ..... zatrudnionej/zatrudnionego* w Urzędzie Miasta Sulejówek

**I.**
Wykaz aktów prawnych i regulaminów wewnętrznych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1) ustawy o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych, zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych, kodeks postępowania administracyjnego
2) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
3) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Sulejówek
4) Regulamin pracy Urzędu Miasta Sulejówek
5) Polityka bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miasta Sulejówek
6) Wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Sulejówek
7) Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Sulejówek
9) Zarządzenie w sprawie projektów uchwał Rady Miasta Sulejówek oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Sulejówek
10) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek i miejskich jednostkach organizacyjnych
11) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
12) Kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Sulejówek
13) Statut Miasta Sulejówek
14) inne, wskazane przez kierownika komórki organizacyjnej.....

**II.**
Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

1) zakładanie i rejestrowanie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
2) przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego
3) prowadzenie korespondencji urzędowej, w tym kancelaryjna postać pisma,
4) archiwizowanie dokumentów,
5) obsługa programu obiegu dokumentów DocuSafe,
6) obsługa programu do edycji aktów prawnych Edap
7) inne wynikające z zakresu stanowiska .....



A(

**III.**

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych.

1. Podstawy wiedzy o państwie i prawie:
   1) konstytucyjne podstawy ustroju RP, system źródeł prawa:
      a) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
      b) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:
   a) pojęcie administracji publicznej – organ, kompetencje i formy działania,
   b) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, zadania własne i zlecone, kompetencje oraz źródła dochodów
3. Procedury w administracji:
   a) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
   b) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
   c) środki
4. Podstawowe akty prawne i regulaminy wewnętrzne, o których mowa w części I.
5. Struktura organizacyjna urzędu, rodzaj spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz obieg dokumentów w Urzędzie
6. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
   a) odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
   a) zasady udzielania informacji publicznej
   b) Biuletyn Informacji Publicznej
   c) ochrona danych osobowych
   d) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

**IV.**

Termin egzaminu ustala się .....

.....
(podpis i pieczątka Sekretarza)

.....
(podpis i pieczątka Kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis i pieczątka pracownika ds. kadr )

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczątka Burmistrza)

*niewłaściwe skreślić

Otrzymują:

1. pracownik
2. kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik
3. a/a

Załącznik Nr 5
do Szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Sulejówek, dnia .....

**PROTOKÓŁ**
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

W dniu ..... został przeprowadzony egzamin kończący służbę przygotowawczą Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionej/zatrudnionego* na stanowisku .....
(nazwa stanowiska pracy)

Egzamin przeprowadziła Komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Sulejówek, Nr ..... z dnia....., w składzie:

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

Maksymalna liczba punktów do uzyskania z egzaminu .....

Wynik egzaminu w punktach - ....., co stanowi ..... % maksymalnej liczby punktów.

**W związku z tym, że pracownik uzyskał/nie uzyskał* co najmniej 60% punktów z egzaminu, zaliczył egzamin/nie zaliczył egzaminu* z wynikiem pozytywnym.**

Podpisy członków Komisji:

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

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 6
do Szczegółowego sposobu przeprowadzania w Urzędzie Miasta Sulejówek służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Sulejówek, dnia .....

**ZAŚWIADCZENIE**

**o ukończeniu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Sulejówek**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pani/Pan***

.....

uzyskał/uzyskała* pozytywny wynik na egzaminie kończącym służbę przygotowawczą przed Komisją Egzaminacyjną

.....
(podpis i pieczątka Burmistrza)

*niewłaściwe skreślić