



**ZARZĄDZENIE Nr 270/2021**  
**Burmistrza Miasta Gminy PIERZCHNICA**  
**z dnia 3 sierpnia 2021r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej;
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej;
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej;
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 7) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej;
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu;
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.

§ 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi ds. kadr, który ustaleń dokonuje na podstawie dokumentacji złożonej do naboru.
2. Informację pozytywną pracownik ds. kadr przekazuje:
  - 1) Burmistrzowi przed podpisaniem umowy o pracę;
  - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4

Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od pracownika ds. kadr informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo;
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek.

#### § 5

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 zarządzenia, podejmuje on decyzję:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, która nie może być dłuższa niż trzy miesiące lub;
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję doręcza się niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

#### § 7

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona;
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej;
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

#### § 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony,

a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu zgodnie z planem 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 zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek.

#### § 9

1. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z planem służby przygotowawczej. Plan służby przygotowawczej opracowuje pracownik ds. kadr w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Pierzchnicy. Wzór planu służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
  - 1) planowany okres odbywania służby i faktyczny okres jej odbycia;
  - 2) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać;
  - 3) zakres zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać.
3. Pracownik do spraw kadr przekazuje plan służby przygotowawczej pracownikowi, dla którego organizowana jest służba przygotowawcza. Pracownik fakt otrzymania planu służby przygotowawczej odnotowuje na dokumencie w odpowiednim miejscu składając datę i podpis.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę potwierdza zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw prowadzonych w danej komórce.
5. Po odbyciu służby przygotowawczej, wypełniony o wszystkie wpisy egzemplarz planu służby przygotowawczej, pracownik przekazuje za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej pracownikowi ds. kadr.
6. Na podstawie wpisów w planie służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek do Burmistrza o dopuszczeniu pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą albo niedopuszczeniu do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i wnioskuje o rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.

#### § 10

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) Sekretarz Gminy jako jej przewodniczący z zastrzeżeniem ust. 3,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą,
  - 3) pracownik do spraw kadr.

3. W przypadku kiedy kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą jest Sekretarz Gminy do składu komisji Burmistrz powołuje innego kierownika komórki organizacyjnej.
4. Do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Burmistrz każdorazowo powołuje komisję egzaminacyjną zarządzeniem, w którym określa termin przeprowadzenia egzaminu.

#### § 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Burmistrza.
3. Ujawnienie treści testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej członka komisji egzaminacyjnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu w czasie nie dłuższym jak 45 minut składającego się z 40 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.

#### § 12

1. Po zdaniu części pisemnej egzaminu komisja egzaminacyjna przeprowadza część ustną egzaminu, która polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna przygotowuje dwa zestawy pytań, z których zdający egzamin losuje jeden zestaw.
3. Komisja egzaminacyjna zapewnia czas zdającemu maksymalnie do 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań. Zdający w czasie przygotowania się do odpowiedzi nie może opuszczać pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany egzamin.
4. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
5. Za każdą odpowiedź komisja egzaminacyjna przyznaje od 0 do 10 punktów.
6. Wyniki oceny punktowej komisja egzaminacyjna zamieszcza w formularzu oceny części ustnej egzaminu stanowiącym **załącznik nr 3** do zarządzenia. Formularz podpisują wszyscy członkowie komisji.

#### § 13

1. Po zakończeniu części ustnej egzaminu komisja ustala wynik egzaminu.
2. Za pozytywny wynik egzaminu uważa się uzyskanie co najmniej 50 punktów.



## § 14

1. Z przeprowadzonego egzaminu komisja egzaminacyjna sporządza protokół. W protokole zamieszcza się datę przeprowadzenia egzaminu, skład komisji, imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska i wyniki egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
2. Do protokołu załącza się:
  - 1) plan służby przygotowawczej;
  - 2) test pisemny egzaminu;
  - 3) zestawy pytań do części ustnej;
  - 4) wnioski, decyzje i inne dokumenty wytworzone w czasie organizacji służby przygotowawczej.
3. Pracownikowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym Burmistrz wystawia zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, pozostałe dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i do akt osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.

## § 15

Zarządzenie powierza się do stosowania przez Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierownika USC, Kierownika referatu inwestycji i ochrony środowiska oraz pracownika ds. kadr.

## § 16

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 207/09 Wójta Gminy Pierzchnica z dnia 5 maja 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;
- 2) zarządzenie Nr 270/09 Wójta Gminy Pierzchnica z dnia 16 listopada 2009r. w sprawie zmian w zarządzeniu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

## § 17

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do rozpoczętej służby przygotowawczej, a nie zakończonej egzaminem stosuje się zarządzenie, które obowiązywało w dniu rozpoczęcia służby przygotowawczej.

## § 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021r.

BURMISTRZ  
*mgr inż. Stanisław Strąk*

