

ZARZĄDZENIE NR 33/2026

BURMISTRZA GŁÓWNA

z dnia 19 lutego 2026 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Głównie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Głównie;
- 3) Burmistrzu Główna – oznacza to także Zastępcę Burmistrza Główna działającego z upoważnienia Burmistrza;
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, podlegającą obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej;
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat, Urząd Stanu Cywilnego, audytora wewnętrznego, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Głównie;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Głównie.

§ 3. 1. Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

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

3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony pracownik, Burmistrz Główna może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3 nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, którego pozytywny wynik jest warunkiem jego dalszego zatrudnienia.

§ 4. 1. Sekretarz Miasta Główna, przy pomocy Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, organizuje służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad ich przebiegiem.

2. W sprawach związanych z organizacją oraz przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę, wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy i do wykonywania poleceń Sekretarza Miasta Główna.

§ 5. 1. Sekretarz Miasta Główna kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia go w Urzędzie.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie jej trwania decyduje Sekretarz Miasta Główna w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony został pracownik.

4. Okres służby przygotowawczej ulega automatycznemu przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej.

§ 6. 1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę w zakresie przepisów 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;
- 3) ustawa Prawo zamówień publicznych;
- 5) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych;
- 8) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy;
- 9) Statut Miasta Główna;
- 10) Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głównie;
- 11) Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Głównie.

2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych stosowanych w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:

- 1) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów;
- 2) prowadzenie korespondencji urzędowej;
- 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.

§ 7. 1. W czasie służby przygotowawczej pracownik, w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy, oprócz wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku nabywa również wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych.

2. Praca w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw realizowanych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami tych komórek.

4. Sekretarz Miasta Główna, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, określa pracownikowi w formie pisemnej:

- 1) okres odbywania służby przygotowawczej;
- 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki;
- 3) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych;
- 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 6) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który powinien przypadać nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Miasta Główna podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie z nim stosunku pracy.

§ 8. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład której wchodzi Sekretarz Miasta Główna jako Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oraz pracownik Urzędu wskazany przez Sekretarza Miasta Główna.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza Główna, w skład Komisji Egzaminacyjnej może być powołana jedna osoba spoza grona pracowników Urzędu.

3. Burmistrz Główna może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje większością głosów, a w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. W uzasadnionych przypadkach, Sekretarz Miasta Główna lub Burmistrz Główna może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję Egzaminacyjną przed zmianą jej składu pozostają w mocy.

§ 9. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę pisemną i składa się z 25 pytań testowych oraz 3 zagadnień opisowych.

2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe punktowane są od 0 do 4 punktów.

3. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i opracowania zagadnień przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą trwa 60 minut bez przerwy.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym pracownikiem (pracownikami) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.

4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

§ 11. 1. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do jego sprawdzenia i oceny. Jej obrady są niejawne.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z egzaminu.

4. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Burmistrz Główna wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą lub zaświadczenie o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej i uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu. Wzory zaświadczeń określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie otrzymuje zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu ją kończącego przechowuje się w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 12. 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 Miejskiego w Głownie.

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 83/2009 Burmistrza Głowna z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Głownie.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Głowna.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Głowna

/-/

Grzegorz Janeczek