

**ZARZĄDZENIE NR 45/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA**

z dnia 10 kwietnia 2019 r.

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

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zm.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Ostrow Mazowiecka Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 10/2009 z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowi Mazowieckiej.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

**Jerzy Bauer**

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **§ 1**

Regulamin określa 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 Miasta Ostrów Mazowiecka

### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 1260 ze zm.);
2. urzędzie - oznacza to Urząd Miasta w Ostrowi Mazowieckiej;
3. sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta;
4. kierownika urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza Miasta;
5. pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku, która nie była wcześniej zatrudniona w urzędach określonych w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Wydział lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
7. opiekun kursu/egzaminu – kierownik komórki lub osoba wskazana przez kierownika urzędu.

### **§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Nowy pracownik musi odbyć służbę przygotowawczą, chyba, że kierownik urzędu zwolni go z takiego obowiązku.
3. Kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub kierunkowe związane z zajmowanym stanowiskiem, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
  1. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika ze zdania

egzaminu, o którym mowa w §8.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.

#### § 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, którego celem jest sprawdzenie kwalifikacji pracownika.
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 w urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zaznajomienia ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie 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 dokumentów finansowych.
4. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
5. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
  - a) ustawą z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - b) ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
  - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
  - e) ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - f) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
  - g) Polityką ochrony danych w urzędzie;
  - h) ustawą z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - i) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
  - j) Statutem Miasta Ostrów Mazowiecka, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem wynagradzania, Kodeksem etyki, Wewnętrzną Polityką Antymobbingową;

- k) ustawą z 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego;
  - l) innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.
6. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
  7. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności: decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
  8. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 6

1. Praca na stanowisku pracy oraz 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 załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
3. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

## § 7

1. Pracownik korzysta z dostępnego kursu na platformie szkoleniowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.
2. Aby skorzystać z elektronicznej formy szkoleń w ramach służby przygotowawczej konieczna jest rejestracja na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl/>. Dokonuje jej każdy pracownik, który ma za zadanie odbyć kursy z zakresu służby przygotowawczej.
3. Osoba odpowiedzialna w jednostce za realizację służby przygotowawczej (opiekun kursu) ma prawo nadzorować przebieg szkolenia.
4. Opiekunem kursu w jednostce powinien zgłosić się do Administratora platformy szkoleniowej (pod adresem: [e-sluzba@nist.gov.pl](mailto:e-sluzba@nist.gov.pl)) celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień. Szkolenia mogą trwać maksymalnie 3 miesiące. Egzamin przeprowadzany jest w formie on-line. Użytkownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom, które odbył. Pytania egzaminacyjne są generowane losowo przez system komputerowy.
5. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje opiekun kursu.
6. Jeśli kierownik urzędu stwierdzi, że urzędnik nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może zgłosić Administratorowi platformy chęć przystąpienia pracownika do egzaminu z ominięciem ścieżki szkoleniowej.

## § 8

1. Potwierdzeniem pomyślnie zdanego egzaminu ze służby przygotowawczej jest otrzymanie certyfikatu.
2. Certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej otrzymuje osoba, która ukończyła egzamin z wynikiem minimum 70% maksymalnej liczby punktów dla każdego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych. Każdy pracownik zdający egzamin generuje Certyfikat samodzielnie.
3. Certyfikat generowany jest po pomyślnym ukończeniu ostatniego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych.

## **§ 9**

1. Uzyskanie przez pracownika certyfikatu kończącego egzamin ze służby przygotowawczej, jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Przed podpisaniem umowy o pracę pracownik, w obecności kierownika urzędu lub sekretarza składa ślubowanie o następującej treści”  
„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” .  
Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## **§ 10**

1. Pracownik, który nie zdał egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

**Skierowanie do służby przygotowawczej  
Pan/Pani**

1/ Kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej – kończącej się egzaminem, który zostanie przeprowadzony w formie on-line na platformie szkoleniowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Okres trwania służby przygotowawczej – wynosi ..... miesiąc, od dnia ..... do dnia .....

2/ Program służby przygotowawczej będzie obejmował część teoretyczną, realizowaną w formie kursu e-learningowego dostępnego na platformie szkoleniowej.

3/ Jako opiekuna wyznaczam dla Pana/Pani: .....  
(imię i nazwisko opiekuna)

zatrudnionego na stanowisku .....

Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej oraz przeprowadzenia egzaminu określa załącznik do Zarządzenia nr /2019 r. Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia kwietnia 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka.

Aby uzyskać dostęp do egzaminu, pracownik zgłasza ten fakt Administratorowi platformy pod adresem: [e-sluzba@nist.gov.pl](mailto:e-sluzba@nist.gov.pl) podając imię, nazwisko oraz nazwę JST, która ma przystąpić do egzaminu. Pracownikowi udostępniony zostanie Egzamin - służby przygotowawczej JST w ciągu 2 dni roboczych. Rozpoczęcie i zakończenie egzaminu przez pracownika, odbywa się w ciągu 1 dnia.

.....  
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta lub osoby  
upoważnionej)

Otrzymują do wiadomości :  
Bezpośredni przełożony pracownika

Ostrów Mazowiecka dnia .....