

**Zarządzenie nr 458/2022**  
**Burmistrza Miasta Jarosławia**  
**z dnia 17 października 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia”**

Na podstawie art. 19 ust. 8, w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U.2022.530), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022.559 z późn. zm.), Burmistrz Miasta Jarosławia,

**zarządza, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia”, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

We wszystkich postępowaniach dotyczących przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, oraz dla spraw wszczętych, lecz niezakończonych przed dniem 31 października 2022 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 3.

We wszystkich postępowaniach dotyczących przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz dla spraw wszczętych po dniu 31 października 2022 r., stosuje się przepisy niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Jarosławia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 50/2010 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*mgr Magdalena Proch*  
SEKRETARZ MIASTA  
*Magdalena Kapusta*  
mgr Magdalena Kapusta

**BURMISTRZ MIASTA  
JAROSŁAWIA**  
*mgr Waldemar Paluch*

**Regulamin  
przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem niniejszego Regulaminu jest ustalenie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia.
2. Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Miasta Jarosławia podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, i określa sposób:
  - 1) kierowania pracowników do służby przygotowawczej,
  - 2) zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
  - 3) przebiegu służby przygotowawczej,
  - 4) organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 5) wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej oraz wyniku egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jarosławia,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jarosławia,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wyodrębnioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, w szczególności: wydział, biuro, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, wieloosobowe i samodzielne stanowiska,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą tą komórką, w szczególności, dyrektora, kierownika bądź koordynatora komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą, a w przypadku kierowniczych i samodzielnych stanowisk urzędniczych bezpośredniego przełożonego pracownika,

- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej albo została z niej zwolniona,
- 8) opiekunie merytorycznym – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do opieki nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą,
- 9) egzaminie - należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 10) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną uprawnioną do przeprowadzenia egzaminu,
- 11) pracownikowi ds. kadr – należy przez to rozumieć pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu albo osobę go zastępującą.

### § 3

Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w zakresie przygotowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania pracownikami do służby przygotowawczej i zwalniania z obowiązku odbywania tej służby**

### § 4

1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej dokonuje, w terminie 7 dni od daty zatrudnienia tej osoby, pracownik ds. kadr, przy pomocy ankiety stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Ustalenie, wraz z uzasadnieniem, dlaczego osoba zatrudniona kwalifikuje się do odbycia służby przygotowawczej, pracownik ds. kadr przekazuje niezwłocznie:
  - 1) Burmistrzowi,
  - 2) Sekretarzowi,
  - 3) kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej.

### § 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu ustalenia, o którym mowa w § 4 ust. 2, nie wcześniej niż po 2 tygodniach i nie później niż po 4 tygodniach od zatrudnienia pracownika, podejmuje, stosownie do stwierdzonego stanu faktycznego, z zastrzeżeniem z ust. 2, jedno z dwóch poniższych działań:
  - 1) sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej; wzór „Opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, na temat jego

przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,

2) składa umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej; wzór „Wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej” stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. W przypadku służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego na kierowniczym albo samodzielny stanowisku urzędniczym sporządzenie opinii bądź wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy do Sekretarza.

3. Opinię albo wniosek, w przypadku, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Burmistrzowi i do wiadomości Sekretarza, natomiast w przypadku, o którym mowa w ust. 2, Sekretarz przekazuje Burmistrzowi.

## § 6

1. Burmistrz, po otrzymaniu opinii albo wniosku, o których mowa w § 5 ust. 3, nie później niż po 6 tygodniach od zatrudnienia pracownika, podejmuje decyzję o:

1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej o określonym zakresie i czasie trwania, nie dłuższym jednak niż trzy miesiące, podając także termin graniczny zdawania egzaminu (wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu) lub

2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia tej służby (wzór decyzji o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).

2. Burmistrz może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika ze służby przygotowawczej zarówno na wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, jak i z własnej inicjatywy, podając zarazem graniczny termin na zdawanie egzaminu, ponieważ zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdawania egzaminu.

3. Decyzję, o której mowa w ust. 1 i 2, Burmistrz przekazuje do Sekretarza, który doręcza ją niezwłocznie zainteresowanemu pracownikowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

## Rozdział III

### Służba przygotowawcza i jej przebieg

## § 7

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy. Trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem, przy czym o długości okresu służby przygotowawczej, terminie jej rozpoczęcia i zakończenia oraz terminie granicznym egzaminu, jak również faktycznym dniu, godzinie i miejscu tego egzaminu decyduje Burmistrz.

2. Służba przygotowawcza rozpoczyna się nie później niż po 7 tygodniach od zatrudnienia pracownika.
3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie może jednak przekroczyć łącznie 3 miesięcy.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby) w trakcie służby przygotowawczej, jej okres może ulec przedłużeniu maksymalnie o czas tej nieobecności, ponieważ nie zalicza się go do okresu służby przygotowawczej.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz na pisemny, uzasadniony wniosek pracownika.

#### § 8

1. Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik, a jeśli to konieczne, także z innymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu bądź innymi pracownikami Urzędu, ustala merytoryczny zakres służby przygotowawczej, który zostaje sprecyzowany w dwóch dokumentach obejmujących:

1) „Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej”; wzór tego dokumentu określa załącznik nr 6 do Regulaminu,

2) „Plan służby przygotowawczej”; wzór tego dokumentu określa załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem tej służby.

#### § 9

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma, w szczególności, obowiązek:

1) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój państwa, samorządu gminnego i Miasta Jarosławia,

2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

3) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

4) zapoznania się z przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,

5) zapoznania się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w komórce organizacyjnej,

6) poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej, w której został zatrudniony oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,

7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

8) nabycia umiejętności obsługi urządzeń i oprogramowania użytkowanego na stanowisku pracy,

9) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywania dokumentów finansowych,

10) poznania zasad profesjonalnej obsługi interesantów oraz kodeksu etycznego pracownika samorządowego.

2. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej został wyszczególniony w załączniku nr 6 do Regulaminu i ma charakter poglądowy. Zakres ten wymaga dostosowania do potrzeb, jakie występują na danym stanowisku pracy.

#### § 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, monitoruje przebieg tej służby z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku służby przygotowawczej dotyczącej pracownika zatrudnionego na kierowniczym albo samodzielnym stanowisku urzędniczym, przebieg tej służby monitoruje Sekretarz.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, wyznacza dla niego opiekuna merytorycznego spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w danej komórce organizacyjnej nie wyłączając siebie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W przypadku służby przygotowawczej dotyczącej pracownika zatrudnionego na kierowniczym albo samodzielnym stanowisku urzędniczym, opiekuna merytorycznego dla niego wyznacza Sekretarz.

5. Praca w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na zapoznaniu się z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej, obowiązkami pracownika oraz przepisami prawa dotyczącymi załatwianych spraw, jak również sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik może odbywać praktykę w innych komórkach organizacyjnych Urzędu wskazanych przez Sekretarza w „Planie służby przygotowawczej”, w których zapoznaje się z zadaniami tychże komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, może wnioskować do Burmistrza o skierowanie pracownika na niezbędne szkolenia specjalistyczne z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku służby przygotowawczej dotyczącej pracownika zatrudnionego na kierowniczym albo samodzielnym stanowisku urzędniczym, o skierowanie go na niezbędne szkolenia specjalistyczne może wnioskować do Burmistrza Sekretarz.

#### § 11

1. Sekretarz przygotowuje dla każdego pracownika dziennik służby przygotowawczej i przekazuje go pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia tej służby.

2. Do dziennika służby przygotowawczej wpisuje się, w szczególności, decyzje Burmistrza w sprawie tej służby, jej plan, szczegółowo określony zakres wiedzy i umiejętności do nabycia przez pracownika w poszczególnych komórkach organizacyjnych, a także potwierdzenie kolejnych etapów przebiegu służby.

3. Opiekun merytoryczny, po zakończeniu służby przygotowawczej, sporządza w dzienniku tej służby pisemną informację dotyczącą, w szczególności, zadań wykonywanych przez pracownika, jak również nabytych umiejętności i wiedzy.
4. Po dokonaniu wszystkich niezbędnych wpisów, opiekun merytoryczny przekazuje niezwłocznie dziennik służby przygotowawczej pracownika do kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, ten z kolei przekazuje do Sekretarza, a ten niezwłocznie do Burmistrza.
5. Na podstawie udokumentowanego przebiegu służby przygotowawczej, Burmistrz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej/opiekunem merytorycznym i Sekretarzem, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu oraz miejscu i terminie przeprowadzenia tego egzaminu albo o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie granicznym egzaminu.

## **Rozdział IV**

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

#### § 12

1. Egzamin przeprowadza, w ciągu jednego dnia, Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza, w skład, której mogą wchodzić:
  - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz,
  - 2) przedstawiciel Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu wyznaczony przez Sekretarza,
  - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbył służbę przygotowawczą,
  - 4) opiekun merytoryczny,
  - 5) inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.
2. Komisja składa się z najmniej 3 osób, wśród których wskazany jest Przewodniczący Komisji i Sekretarz Komisji.
3. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami oraz odpowiada za przebieg egzaminu i ustalenie jego wyników.
4. Sekretarz Komisji odpowiada za dokumentowanie jej prac, w tym sporządzenie końcowego protokołu.
5. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu, w tym także wyniku egzaminu poprawkowego, o ile do niego dojdzie.

#### § 13

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Egzamin składa się z obowiązkowej części pisemnej i ustnej i odbywa się w ciągu jednego dnia.

3. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Warunkiem przystąpienia pracownika do części ustnej egzaminu jest zaliczenie części pisemnej z wynikiem pozytywnym.
5. Pomiędzy częścią pisemną, a ustną egzaminu, Przewodniczący Komisji zarządza przerwę na sprawdzenie wyników części pisemnej, po której Sekretarz Komisji albo inny wskazany przez Przewodniczącą Komisji jej członek informuje egzaminowanego/egzaminowanych o uzyskanym wyniku.
6. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej dwóch członków Komisji.
7. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu w pomieszczeniu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

#### § 14

1. Część pisemna egzaminu:
  - 1) trwa do 60 minut,
  - 2) przeprowadzana jest w formie testu wiedzy, który:
    - a) opracowywany jest, wraz z kluczem do odpowiedzi, przez bezpośredniego przełożonego /kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu oraz z innymi komórkami organizacyjnymi,
    - b) składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru (wybiera się jedną z trzech podanych odpowiedzi) dotyczących znajomości aktów prawnych i zagadnień wskazanych w zakresie służby przygotowawczej. Za każdą prawidłową odpowiedź otrzymuje się jeden punkt. Wzór testu wiedzy stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Warunkiem zaliczenia z wynikiem pozytywnym części pisemnej egzaminu jest zdobycie przez zdającego, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, która wynosi 30, czyli udzielenie prawidłowej odpowiedzi na przynajmniej 18 pytań.
3. Egzaminowanemu pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności, co najmniej dwóch członków Komisji.

#### § 15

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu przez pracownika odpowiedzi na 6 pytań z zakresu wiedzy i umiejętności praktycznych określonych dla służby przygotowawczej. Jedno z pytań może dotyczyć potrzeby wykazania się praktyczną umiejętnością niezbędną na danym stanowisku poprzez np. napisanie projektu decyzji administracyjnej i ustnego uzasadnienia zastosowanej formy tego dokumentu oraz przyjętego rozstrzygnięcia.



2. Pracownik otrzymuje pytania, o których mowa w ust. 1, sformułowane na piśmie i ma maksymalnie 15 minut (30 minut, jeśli ma się wykazać umiejętnością praktyczną wymagającą sporządzenia na piśmie jakiegoś dokumentu) na przygotowanie się do odpowiedzi. Lista pytań, punktacja Komisji oraz łączny wynik egzaminu ustnego zostają wpisane z wykorzystaniem wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania w drodze konsensusu, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.

3. Warunkiem zaliczenia z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu jest otrzymanie przez zdającego, co najmniej 3 punktów z pytania dotyczącego umiejętności praktycznej (o ile takie zostało zadane) i uzyskanie z wszystkich pytań łącznie wyniku na poziomie przynajmniej 60% z maksymalnej liczby 30 punktów, tj. przynajmniej 18 punktów.

#### § 16

1. Komisja, po przeprowadzeniu ustnej części egzaminu, przystępuje do ustalania jego wyniku końcowego, przy czym obrady Komisji są niejawne.

2. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika, co najmniej 60% punktów możliwych do zdobycia w każdej z dwóch części egzaminu i otrzymanie przez zdającego w części ustnej, co najmniej 3 punktów z pytania dotyczącego umiejętności praktycznej (o ile takie zostało zadane).

3. Jeśli pracownik spełnia warunek określony w ust. 2, to wynikiem końcowym egzaminu jest wartość procentowa odpowiadająca stosunkowi sumy punktów uzyskanych przez egzaminowanego w części pisemnej i ustnej do łącznej maksymalnej liczby punktów wynoszącej 60.

4. Do ustalenia oceny z egzaminu stosuje się następującą skalę:

- 1) wynik końcowy egzaminu od 60,00 % do 75,00 % - ocena dostateczna,
- 2) wynik końcowy egzaminu od 75,01 % do 85,00 % - ocena dobra,
- 3) wynik końcowy egzaminu od 85,01 % do 100,00 % - ocena bardzo dobra.

5. Sekretarz Komisji albo inny wskazany przez Przewodniczącego Komisji jej członek, niezwłocznie po ustaleniu wyniku końcowego egzaminu i oceny z egzaminu, informuje o tych ustaleniach egzaminowanego pracownika.

#### § 17

1. Z przeprowadzonego egzaminu Sekretarz Komisji sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu i który zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład Komisji,

- 5) wyniki z poszczególnych części egzaminu.
  - 6) końcowy wynik egzaminu wraz z oceną.
2. Do protokołu załącza się:
- 1) Zakres wiedzy i umiejętności do nabycia w trakcie służby przygotowawczej,
  - 2) Plan służby przygotowawczej,
  - 3) test z części pisemnej egzaminu wraz z odpowiedziami pracownika,
  - 4) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej egzaminu wraz z punktacją Komisji oraz przygotowanym przez pracownika dokumentem poświadczającym opanowanie umiejętności praktycznej, jeśli podlegała ona sprawdzeniu.
3. Protokół z przeprowadzonego egzaminu podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
4. Informację o wynikach egzaminu i jego dokumentację Komisja niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi, który z kolei niezwłocznie informuje o wynikach egzaminu Burmistrza.

#### § 18

1. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik z egzaminu ma możliwość przystąpienia do jednego egzaminu poprawkowego. W tym celu winien złożyć wniosek na piśmie do Burmistrza w ciągu 7 dni od daty pierwszego egzaminu uzasadniając chęć zdawania egzaminu poprawkowego.
2. Burmistrz, w ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku, rozstrzyga o odrzuceniu albo uwzględnieniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, a w przypadku uwzględnienia wniosku, ustala datę, godzinę i miejsce egzaminu poprawkowego.
3. O podjętym rozstrzygnięciu Burmistrz informuje niezwłocznie na piśmie pracownika, Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza ta sama Komisja, która przeprowadziła pierwszy egzamin.
5. Zasady i forma przeprowadzania egzaminu poprawkowego pozostają analogiczne jak w przypadku pierwszego egzaminu.

### **Rozdział V**

#### **Wydawanie dokumentu potwierdzającego ukończenie służby przygotowawczej**

#### § 19

1. Burmistrz, po egzaminie kończącym służbę przygotowawczą, wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie dotyczące odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu kończącego tę służbę przez pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym (wzór tego zaświadczenia określa załącznik nr 11 do Regulaminu), potwierdzające odpowiednio:
  - 1) odbycie przez pracownika służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym i określoną oceną,

- 2) zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej i złożenie przez niego egzaminu kończącego tę służbę z wynikiem pozytywnym i określoną oceną,
  - 3) odbycie przez pracownika służby przygotowawczej zakończonej egzaminem kończącym tę służbę z wynikiem negatywnym,
  - 4) zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej i złożenie przez niego egzaminu kończącego tę służbę z wynikiem negatywnym.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 20

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony wskazany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu albo, w zakresie określonym tym Regulaminem, Sekretarz.

**Ankieta**  
**w celu ustalenia czy osoba zatrudniona kwalifikuje się**  
**do odbycia służby przygotowawczej**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

1. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym?

TAK / NIE \*      *Odpowiedź NIE kończy ankietę i oznacza, że osoba kwalifikuje się do służby przygotowawczej*

2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego na czas nieokreślony?

TAK/ NIE \*      *Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.*  
*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to przechodzimy do pkt 3.*

3. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK / NIE \*      *Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie stosunku pracy nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.*  
*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to przechodzimy do pkt 4.*

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?

TAK / NIE \*      *Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

Jarosław, dnia .....

*podpis pracownika*

**Ustalenie**

Ze względu na .....

Pan/Pani\* ..... **nie kwalifikuje się / kwalifikuje się\*** do służby przygotowawczej.

Jarosław, dnia .....

*pieczęć i podpis pracownika ds. kadr*

\* niewłaściwe skreślić

**Opinia**

**kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, na temat jego przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy**

.....  
*imię i nazwisko kierownika komórki*

Jarosław, dnia .....r.

**Pan(i)**

.....

**Burmistrz Miasta Jarosławia**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia, informuję, że Pan/Pani\* ....., zatrudniony/zatrudniona\* od dnia ..... r. na stanowisku ..... posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

Mając na uwadze stwierdzony stan faktyczny proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy/ 3 miesięcy\*.

**Uzasadnienie**

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

.....

*pieczęć i podpis kierownika/Sekretarza\**

\* *niewłaściwe skreślić*

**Wniosek**  
**o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia,

wnioskuje o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Pana/Panią\*

.....  
zatrudnionego/zatrudnioną\* na stanowisku .....

Uzasadnienie

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

Jarosław , dnia .....

.....

*pieczęć i podpis kierownika /Sekretarza\**

\* *niewłaściwe skreślić*

**DECYZJA**

**o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia, kieruję Pana/Panią\* ..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Jarosławia przez okres 1/ 2/ 3\* miesiąca/miesiący\*, w terminie od ..... r. do ..... r. i ustaląm termin graniczny zdawania egzaminu na ..... r.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym\* w komórce organizacyjnej ....., zgodnie z treścią dokumentu pt. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej” (wzór dokumentu określa załącznik nr 6 do w/w Regulaminu), dokumentu pt. „Plan służby przygotowawczej” (wzór dokumentu określa załącznik nr 7 do w/w Regulaminu) oraz dziennika służby przygotowawczej określonego w § 11 w/w Regulaminu.

Zobowiązuję Sekretarza Miasta Jarosławia do ustalenia merytorycznej zawartości wspomnianych powyżej dokumentów w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik/kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu/innymi pracownikami Urzędu\*, a w szczególności z *(dalej nazwiska i stanowiska wyznaczonych osób)*:

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

.....  
*podpis Burmistrza Miasta Jarosławia*

\* *niewłaściwe skreślić*

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia, z własnej woli/ po przeanalizowaniu wniosku złożonego przez .....

zwalniam Pana/Panią\* .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Jarosławia i dopuszczam do egzaminu kończącego tę służbę.

Uzasadnienie

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

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią\* do złożenia wymaganego egzaminu kończącego tę służbę, nie później niż do dnia ..... r.

O dniu, godzinie i miejscu tego egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a w oddzielnym piśmie z przynajmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

Jarosław, dnia .....r.

.....

*podpis Burmistrza Miasta Jarosławia*

\* *niewłaściwe skreślić*



*Wzór*

**Zakres wiedzy i umiejętności  
do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej**

**I. Wiedza**

**1. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej**

**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, urząd, kompetencje i formy działania
- b) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów

**3) Procedury w administracji**

- a) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady, podstawy prawne
- b) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- c) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

**4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu**

- a) ustawa o samorządzie gminnym
- b) ustawa o pracownikach samorządowych
- c) kodeks postępowania administracyjnego
- d) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
- e) ustawa o finansach publicznych (podstawa)
- f) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawa)
- g) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- h) ustawa o ochronie danych osobowych
- i) ustawa o ochronie informacji niejawnych
- j) kodeks pracy (podstawa)
- k) inne (wymagane na danym stanowisku pracy)

**5) Kultura i etyka pracownika samorządowego**

**2. Statut Miasta Jarosławia**

**3. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Miasta Jarosławia**

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu
- 2) Regulaminy udzielania zamówień publicznych
- 3) Regulamin pracy

- 4) zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników
- 5) Regulamin naboru pracowników
- 6) Regulamin oceny okresowej pracowników
- 7) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Jarosławia
- 7) polityka szkoleniowa pracowników Urzędu
- 8) proces obiegu i kontroli dokumentów
- 9) kontrola zarządcza

## **II. Umiejętności**

1. Praktyczne stosowanie przepisów prawa
2. Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego
3. Prowadzenie korespondencji urzędowej
4. Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych
5. Obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych
6. Obsługa urządzeń biurowych oraz oprogramowania komputerowego ogólnego przeznaczenia do pracy biurowej i specjalistycznego wymaganego na stanowisku pracy.
7. Inne umiejętności (wymagane na danym stanowisku pracy)

Jarosław, dnia ..... r.

.....  
*pieczęć i podpis Sekretarza*

*Wzór*

**Plan  
służby przygotowawczej**

Pan/Pani\* .....

Stanowisko .....

1. Okres odbywania służby przygotowawczej: od ..... do.....

2. Komórki organizacyjne/stanowiska, w których należy odbyć praktykę:

Nazwa komórki organizacyjnej/ stanowiska	Termin odbycia praktyki

3. Termin graniczny zdawania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą: .....

Jarosław, dnia ..... r.

.....

*pieczęć i podpis Sekretarza*

\* *niewłaściwe skreślić*

Wzór

**Test wiedzy**

**Część pisemna egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Jarosław, dnia ..... r.

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko .....

**Informacje wstępne**

Niniejszy test ma celu sprawdzenie poziomu opanowania przez pracownika zakresu wiedzy przewidzianej do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej.

Test zawiera 30 pytań z trzema odpowiedziami do każdego z nich. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna i ją należy podkreślić.

Odpowiedź na każde pytanie jest oceniana w taki sam sposób: poprawna - 1 pkt, niepoprawna – 0 pkt. Maksymalnie można uzyskać z testu 30 punktów.

Jeśli pracownik z testu uzyska m punktów, to wynik z części pisemnej jest ilorazem  $m/30$  wyrażonym w procentach z zaokrągleniem do części setnych. Do zaliczenia części pisemnej niezbędne jest uzyskanie wyniku na poziomie, co najmniej 60,00 %.

**Uwaga:**

W przypadku poprawiania odpowiedzi należy wyraźnie określić, która odpowiedź jest ostatecznie poprawna dopisując obok niej wyraz *poprawna* oraz składając swój podpis lub parafę. Zaznaczenie zmiany wybranej odpowiedzi w inny sposób spowoduje, że odpowiedź zostanie uznana za błędną.

**Pytania testowe**

1) [treść pytania]

- a) [treść odpowiedzi a]
- b) [treść odpowiedzi b]
- c) [treść odpowiedzi c]

2) [treść pytania]

- a) [treść odpowiedzi a]
- b) [treść odpowiedzi b]
- c) [treść odpowiedzi c]

[kolejne pytania, odpowiednio 3) -30)]

## Wynik testu wiedzy

Komisja Egzaminacyjna po sprawdzeniu wypełnionego przez pracownika testu wiedzy stwierdziła, iż łączna liczba poprawnych odpowiedzi, a tym samym uzyskanych punktów, wyniosła ....., co oznacza, że Pan/Pani\*

.....

uzyskał wynik z części pisemnej egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na poziomie .... %, tj. **wynik zaliczający i dopuszczający do udziału w części ustnej egzaminu/ wynik niezaliczający i nie dopuszczający do udziału w części ustnej egzaminu\***.

Uwagi Komisji Egzaminacyjnej

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

Jarosław, dnia ..... r.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

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

\* *niewłaściwe skreślić*

Wzór

**Lista pytań  
dla pracownika w części ustnej egzaminu kończącego służbę przygotowawczą  
wraz z punktacją Komisji Egzaminacyjnej**

Lp.	Treść pytania	Punktacja Komisji Egzaminacyjnej (skala 0-5 pkt)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.	[Opcjonalne pytanie dotyczące umiejętności praktycznej]	
Wynik łączny części ustnej		

Wynik procentowy pracownika z części ustnej, z zaokrągleniem do części setnych, wyniósł ..... %.

Pytanie dotyczące umiejętności praktycznej uzyskało ocenę ....., czyli co najmniej 3 pkt/nie uzyskało oceny, co najmniej 3 pkt \*.

Wobec powyższego pracownik uzyskał wynik zaliczający część ustną egzaminu kończącego służbę przygotowawczą /niezaliczający części ustnej egzaminu kończącego służbę przygotowawczą\*.

Uwagi Komisji Egzaminacyjnej

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

Jarosław, dnia ..... r.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

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

\* niewłaściwe skreślić

*Wzór*

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**  
**w Urzędzie Miasta Jarosławia**

1. Imię i nazwisko pracownika .....

2. Nazwa stanowiska pracy .....

3. Data odbycia egzaminu .....

4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1) .....

2) .....

3) .....

5. Wyniki częściowe egzaminu pracownika:

1) część pisemna - ... punktów na 30 punktów maksimum, tj. ...%,

2) część ustna - ..... punktów na 30 punktów maksimum, tj. ...% / nie zdał/a\*,

pytanie dotyczące umiejętności praktycznej uzyskało ocenę ..., czyli co najmniej 3 pkt/nie uzyskało oceny, co najmniej 3 pkt \*.

Uzyskane wyniki częściowe oznaczają, że pracownik:

- nie uzyskał w części pisemnej egzaminu wyniku na poziomie, co najmniej 60% i jej nie zaliczył, a tym samym nie został dopuszczony do części ustnej / uzyskał w części pisemnej egzaminu wynik na poziomie, co najmniej, 60% i ją zaliczył z wynikiem pozytywnym, a tym samym został dopuszczony do części ustnej egzaminu\*,
- z pytania dotyczącego umiejętności praktycznej nie uzyskał oceny, co najmniej 3 pkt / nie uzyskał w części ustnej egzaminu wyniku na poziomie, co najmniej 60% i jej nie zaliczył, a tym samym nie zaliczył całego egzaminu z wynikiem pozytywnym/ z pytania dotyczącego umiejętności praktycznej uzyskał ocenę, co najmniej 3 pkt, a także uzyskał w części ustnej egzaminu wynik na poziomie, co najmniej 60%, co oznacza, że ją zaliczył z wynikiem pozytywnym, a tym samym zaliczył cały egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.\*

6. Mając na uwadze powyższe wyniki, Komisja Egzaminacyjna stwierdziła, że Pan/Pani\*

.....  
nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą / zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem końcowym ... %, co oznacza uzyskanie oceny ostatecznej na poziomie dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym\*.

Uwagi Komisji Egzaminacyjnej

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

Jarosław, dnia ..... r.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

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

Jarosław, dnia ..... r.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

\* *niewłaściwe skreślić*

Do protokołu załącza się:

- a) zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej, jaki obowiązywał pracownika,
- b) wypełniony plan służby przygotowawczej, jaki obowiązywał pracownika,
- c) wypełniony przez pracownika test wiedzy z części pisemnej egzaminu,
- d) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej egzaminu wraz z punktacją Komisji oraz przygotowany przez pracownika dokument poświadczający opanowanie umiejętności praktycznej, jeśli podlegała ona sprawdzeniu.



*Wzór*

**Zaświadczenie**  
**dotyczące odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu kończącego tę służbę przez**  
**pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym**

**Niniejszym zaświadcza się, że**  
**Pan/Pani\***

.....

odbył/odbyła służbę przygotowawczą /  
był/była zwolniony/zwolniona ze służby przygotowawczej\* w Urzędzie Miasta Jarosławia  
oraz

złożył/złożyła\* w dniu ..... r. egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy  
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022.530)

**z wynikiem negatywnym/pozytywnym\* i oceną .....**

Jarosław, dnia ..... r.

.....  
*podpis Burmistrza Miasta Jarosławia*

\* *niewłaściwe skreślić*

