

**ZARZĄDZENIE NR 2043(8)23  
PREZYDENTA MIASTA PIŁY  
z dnia 10 stycznia 2023 r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących  
po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym  
stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Piły oraz kierowniczym stanowisku  
urzędniczym w miejskich jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 25 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1763) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

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

**2.** Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Piły oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym w miejskich jednostkach organizacyjnych, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

**3.** Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – aplikanta w Straży Miejskiej w ramach służby przygotowawczej, zobowiązani są do odbycia szkolenia podstawowego na podstawie art. 25 ustawy o strażach gminnych, które kończy się egzaminem. Po ukończeniu przez pracownika, z wynikiem pozytywnym szkolenia podstawowego, kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Piły, za pośrednictwem Sekretarza Gminy Piły, o wyznaczenie terminu kończącego służbę przygotowawczą, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia egzaminu kończącego szkolenie podstawowe.

**4.** Ustalenie, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierzam pracownikom na stanowiskach ds. kadr i płac.

**5.** Informację pozytywną przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (wzór nr 1).

**6.** Kierownik danej komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 1 ust. 5 zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia podjęcia

zatrudnienia wnioskuję do Prezydenta Miasta Piły, za pośrednictwem Sekretarza Gminy Piła, o:

- 1) skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (wzór nr 2);
- 2) zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (wzór nr 3).

7. Prezydent po zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 6, podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania nie dłuższym niż 3 miesiące i nie krótszym niż 1 miesiąc (wzór nr 4);
- 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej (wzór nr 5).

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, nie zwalnia z obowiązku złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Pracownik przystępuje do egzaminu w ciągu 2 miesięcy od dnia otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 7 pkt 2.

9. Podjętą decyzję pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, doręcza niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku kierowników miejskich jednostek organizacyjnych decyzję doręcza się kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piły, sprawującemu w imieniu prezydenta pieczę nad jednostką.

**§ 2. 1.** Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Usprawiedliwiona nieobecność nie dotyczy urlopu wypoczynkowego.

3. Bezpośredni przełożony pracownika, w porozumieniu z sekretarzem, określa plan oraz harmonogram służby przygotowawczej uwzględniający zakres merytoryczny oraz szczegółowe terminy (wzór nr 6).

**§ 3. 1.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym ma obowiązek:

- 1) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Piły, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

- 2) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
  - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych,
  - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - h) statutem Miasta Piły,
  - i) regulaminem pracy,
  - j) kodeksem etyki pracowników samorządowych;
- 3) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 4) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów zarządzeń i uchwał oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 6) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej ma obowiązek:

- 1) zapoznania się z przepisami organizacyjnymi regulującymi pracę jednostki, jak również funkcjonowanie gminy, w tym w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - d) Kodeksem pracy,

- e) ustawą o finansach publicznych;
- f) ustawą Prawo zamówień publicznych,
- g) ustawą o ochronie danych osobowych,
- h) statutem Miasta Piły,
- i) statutem jednostki;
- j) regulaminem pracy jednostki,
- k) regulaminem organizacyjnym jednostki,
- l) właściwymi ustawami branżowymi dotyczącymi pracy danej jednostki;
- m) innymi powszechnie obowiązującymi przepisami, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.

**3.** Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej w formie on-line obowiązany jest odbyć kursy z zakresu służby przygotowawczej korzystając z elektronicznej formy szkoleń (nauczanie e-learningowe). W tym celu dokonuje rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>. Pomocy w zakresie szkolenia w formie on-line udziela wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

**4.** Bezpośrednią pieczęć nad przebiegiem służby przygotowawczej w zakresie:

- 1) pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym sprawuje wyznaczony przez prezydenta pracownik;
- 2) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywana jest służba;
- 3) pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej sprawuje kierownik komórki organizacyjnej urzędu sprawującej w imieniu prezydenta merytoryczną pieczęć nad jednostką.

**5.** Po zakończeniu przez pracownika służby przygotowawczej w formie e-learningowej osoba sprawująca pieczęć nad przebiegiem służby przygotowawczej, o której mowa w § 3 ust. 4, wnioskuje o skierowanie tego pracownika na egzamin końcowy lub o odmowie dopuszczenia go do egzaminu i rozwiązanie stosunku pracy.

**6.** Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w urzędzie.

**§ 4. 1.** Egzamin składa się przed komisją egzaminacyjną, w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) dwóch członków komisji;
- 3) sekretarz komisji.

**2.** Komisję egzaminacyjną powołuje Prezydent Miasta Piły.

**3.** Egzamin przygotowany przez komisję egzaminacyjną składa się z części pisemnej, praktycznej i ustnej:

- 1) część pisemna przeprowadzana jest w formie testu jednokrotnego wyboru, składającego się z 25 pytań z trzema możliwymi wariantami odpowiedzi, obejmujących zagadnienia z zakresu wyszczególnionego w § 3 ust. 1 lub ust. 2; za każdą poprawną odpowiedź przyznawane są 2 punkty;
- 2) część praktyczna polega na wykonaniu zadania z zakresu obowiązków pracownika; członkowie komisji mogą do części praktycznej zadawać pytania uzupełniające; część praktyczna punktowana jest od 0 do 25 pkt;
- 3) część ustna obejmuje 5 pytań z zakresu wyszczególnionego w § 3 ust. 1 lub ust. 2; komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi ustne za poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi; za każdą odpowiedź komisja przyznaje od 0 do 5 pkt.

**4.** Po zakończeniu egzaminu, komisja przystępuje do obliczenia punktów za każdą część egzaminu. Pracownik, który uzyskał ponad 50 punktów i więcej, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.

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

**6.** Z przeprowadzonego egzaminu sporządzany jest protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

**7.** Pracownikowi, który złożył egzamin z wynikiem pozytywnym, Prezydent Miasta Piły wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręczany jest pracownikowi, a drugi włączany do akt osobowych (wzór nr 7).

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

**9.** Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

**10.** Pracownik, który uzyskał negatywny wynik z egzaminu, ma możliwość za zgodą Prezydenta Miasta Piły do powtórnego przystąpienia do egzaminu. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 14 dni od dnia wydania zgody przez prezydenta.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Piła.

**§ 8.** Traci moc zarządzenie nr 2/09 Kierownika Urzędu – Prezydenta Miasta Piły z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby

przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Piły.

§ 9. Do postępowań wszczętych przed datą obowiązywania niniejszego zarządzenia zastosowanie mają przepisy dotychczas obowiązujące.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA PIŁY**

*/-/dr inż. Piotr Głowski*

Piła, .....

OP.2401.

Pani/Pan  
Dyrektor

.....  
Urzędu Miasta Piły

### Informacja o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Na podstawie § 1 ust. 5 zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Piły z dnia ..... r. w sprawie sposobu 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 Piły oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym w miejskich jednostkach organizacyjnych, informuję, że Pani/ Pan ....., z którą/którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie do dnia ..... uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy — według ustalonego wzoru.

.....  
(podpis)

OP.2401.

Piła, .....

Prezydent Miasta Piły  
(za pośrednictwem Sekretarza Gminy Piła)

### Wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 1 ust. 6 pkt 1 zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Piły z dnia ..... r. w sprawie sposobu 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 Piły oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym w miejskich jednostkach organizacyjnych wnioskuję o skierowanie Pani/Pana .....

(imię, nazwisko i stanowisko)

do odbycia służby przygotowawczej przez okres .....

(1 miesiąca/2 miesięcy /3miesiący)

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Piła, .....

OP.2401.

Prezydent Miasta Piły  
(za pośrednictwem Sekretarza Gminy Piła)

### Wniosek o zwolnienie od służby przygotowawczej

Na podstawie § 1 ust. 6 pkt 2 zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Piły z dnia ..... r. w sprawie sposobu 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 Piły oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym w miejskich jednostkach organizacyjnych, wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana .....

.....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, gdyż wymieniona osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan ..... wykonywał/a obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległej mi komórce organizacyjnej w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Piła, .....

OP.2401.

DECYZJA  
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 1 ust. 7 pkt 1 zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Piły z dnia ..... w sprawie sposobu 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 Piły oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym w miejskich jednostkach organizacyjnych

kieruję  
Panią / Pana

.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Piły/ miejskiej jednostce organizacyjnej \* przez okres .....  
(1 miesiąca/2 miesięcy /3miesiący)

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w .....  
.....  
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu / miejskiej jednostki organizacyjnej)

według ramowego programu zawartego w § 3 ust. .... w/w zarządzenia.

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Piły)

\* wpisać nazwę jednostki

Piła, .....

OP.2401.

### DECYZJA

#### o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 1 ust. 7 pkt 2 zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Piły z dnia ..... w sprawie sposobu 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 Piły oraz kierowniczym stanowisku urzędniczym w miejskich jednostkach organizacyjnych

zwalniam  
Panią/ Pana

.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Piły / miejskiej jednostce organizacyjnej\* z uwagi na umotywowany wniosek .....  
z dnia .....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....  
(podpis Prezydenta Miasta Piły)

\* wpisać nazwę jednostki

## **Plan i harmonogram służby przygotowawczej**

### **1. Dane pracownika:**

- 1) imię i nazwisko:
- 2) nazwa stanowiska pracy:
- 3) nazwa komórki organizacyjnej:
- 4) data zatrudnienia:
- 5) data rozpoczęcia służby przygotowawczej:
- 6) czas trwania służby przygotowawczej:
- 7) opiekun:

### **2. Obowiązkowy zakres wiedzy teoretycznej**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

### **3. Umiejętności praktyczne**

- 1)
- 2)
- 3)

### **4. Podstawowe przepisy prawne**

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 5) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 6) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) statut Miasta Piły;
- 8) oraz podstawowe regulacje wewnątrzzakładowe, w tym:
  - a) regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Piły;

- b) regulamin pracy dla pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 9) kodeks etyki pracowników Urzędu Miasta Piły;
- 10) ....

## 5. Harmonogram

1) realizacja części teoretycznej:

a) miejsce:

b) sposób: kursy e-learningowe za pośrednictwem platformy szkoleniowej służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego <https://e-sluzba.nist.gov.pl> (wpisać nazwy modułów) oraz samokształcenie;

c) termin: platforma szkoleniowa: od dnia ..... do dnia .....  
w godz. od ..... do .....; samokształcenie: od dnia ..... do  
dnia..... w godz. od ..... do .....

2) realizacja części praktycznej:

a) miejsce:

b) termin: od dnia ..... do dnia ..... w godz. od ..... do .....  
...

3) egzamin kończący służbę przygotowawczą do dnia .....

.....  
kierownik komórki organizacyjnej

.....  
Sekretarz Gminy Piła

## **PREZYDENT MIASTA PIŁY**

### **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadczam, że

**PAN/PANI**

.....

**złożył/a w dniu ..... r.  
z wynikiem .....**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych, przed komisją egzaminacyjną.

Piła, .....  
OP.2401.