



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie nr 1959/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 lipca 2012r.**

#### **w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Płocka.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458, zm. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz.777 i Nr 201, poz.1183) zwanej dalej ustawą oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka zmienionego zarządzeniami: Nr 258/11 z dnia 18 marca 2011 r., Nr 695/2011 z dnia 2 sierpnia 2011 r., Nr 893/2011 z dnia 29 września 2011 r., Nr 947/2011 z dnia 10 października 2011 r., Nr 1081/2011 z dnia 18 listopada 2011 r., Nr 1264/2011 z dnia 30 grudnia 2011 r., Nr 1599/2012 z dnia 16 kwietnia 2012 r. i Nr 1925/2012 z dnia 20 lipca 2012 r. zarządza się, co następuje:

#### **§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta Płocka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych Miasta Płocka zwanych dalej „pracownikami”.

#### **§ 2**

1. 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.
2. Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję:
  - a/ o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie,
  - b/ o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 3.
3. Można zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, odbywa się na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Zwolnienie z obowiązku służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej odbywa się na wniosek Sekretarza Miasta. W przypadku kierowników jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych miasta Płocka zwanych dalej „kierownikami jednostek” decyzję o zwolnieniu ze służby przygotowawczej podejmuje Prezydent Miasta na wniosek

właściwego Zastępcy Prezydenta.

4. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo nie odbywają służby przygotowawczej i nie zdają egzaminu kończącego tę służbę.
5. Po podpisaniu umowy z pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, pracownik ds. kadr wypełnia formularz stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia i przekazuje pracownikowi ds. zasobów ludzkich i szkolenia w celu rozpoczęcia służby przygotowawczej.

### **§ 3**

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

### **§ 4**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych.
2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą uczestniczy w zajęciach teoretycznych, które mają na celu dokształcanie w zakresie:
  - a/ ustawy o samorządzie gminnym;
  - b/ ustawy o pracownikach samorządowych;
  - c/ Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
  - d/ Statutu Miasta Płocka;
  - e/ Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Płocka;
  - f/ Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka;
  - g/ Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - h/ podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
  - i/ informacji o Urzędzie i jego specyfice oraz wskazanie źródeł ogólnych informacji;
  - j/ Instrukcji Kancelaryjnej;
  - k/ ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - l/ zasad doskonalenia zawodowego pracowników;
  - ł/ informacji o zintegrowanym systemie zarządzania;
  - m/ korzystania z usług leczniczych;
  - n/ podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. Pracownik ds. zasobów ludzkich i szkoleń organizuje zajęcia teoretyczne, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku kierowników jednostek realizacja programu szkoleń z zakresu służby przygotowawczej odbywa się w drodze samokształcenia w zakresie wiedzy o jednostce i samorządzie.

### **§ 5**

1. W trakcie trwania służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej wyznacza spośród pracowników opiekuna, którego zadaniem jest zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz z otoczeniem stanowiska, a także ułatwieniem nawiązania kontaktów z nowym środowiskiem. W przypadku służby przygotowawczej kierownika komórki organizacyjnej opiekuna wyznacza Sekretarz Miasta.
2. Funkcje opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik komórki organizacyjnej.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w przypadku kierowników jednostek.

## § 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Test przygotowuje i przeprowadza wyznaczony pracownik ds. zasobów ludzkich i szkoleń.
5. Część ustna egzaminu polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą, w obecności Dyrektora Wydziału Organizacji i Procesów Pracy, Kierownika Oddziału Organizacji i Zasobów Ludzkich, bezpośredniego przełożonego pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą, opiekuna oraz pracownika ds. zasobów ludzkich i szkoleń. W przypadku kierowników jednostek egzamin ustny odbywa się w obecności właściwego zastępcy Prezydenta.
6. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik „pozytywny” lub „negatywny”.
7. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do Sekretarza Miasta w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
10. Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

## § 7

1. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Prezydenta Miasta, osoby przez Niego upoważnionej bądź Sekretarza Miasta pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Złożenie ślubowania przez pracownika potwierdza się stosownym zaświadczeniem, które sporządza się w dwóch egzemplarzach zgodnie z załącznikiem nr 4 do zarządzenia.
2. W przypadku osoby nowo zatrudnionej, nie będącej osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w myśl art. 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu. Przed objęciem stanowiska składa ślubowanie.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## § 8

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej, która włączana jest do akt osobowych pracownika składają się w szczególności:
  - 1) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
  - 2) protokół z przebiegu służby przygotowawczej
  - 3) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej
  - 4) treść ślubowania
2. Listę pracowników objętych służbą przygotowawczą wraz z wykazem dokumentów, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik ds. szkoleń i zasobów ludzkich zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

**Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej \***

Pan/ Pani

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

1. Kieruję Pana/ Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:  
a/ zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.  
b/zapoznanie się z zagadnieniami wymienionymi w § 4 zarządzenia nr 1959/20012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30.07.2012 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Płocka. \*
  
2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. \*

Zatwierdzam

.....  
Prezydent Miasta lub osoba upoważniona

\*) Niewłaściwe skreślić

**Protokół z przebiegu służby przygotowawczej**

**I. Imię i nazwisko Pracownika -**

**Stanowisko -**

**Komórka Organizacyjna -**

**Data rozpoczęcia zatrudnienia -**

**II. Służba przygotowawcza**

**Data rozpoczęcia służby przygotowawczej**

**Zakres służby przygotowawczej:**

a/ustawa o samorządzie gminnym;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

b/ ustawa o pracownikach samorządowych;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

c/ Kodeks Postępowania Administracyjnego;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

d/ Statut Miasta Płocka;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

e/ Regulamin Pracy Urzędu Miasta Płocka;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

f/ Profesjonalna obsługa mieszkańców;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

g/ Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Płocka;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

h/ podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

i/ podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

j/ informacje o Urzędzie i jego specyfice oraz zaprezentowanie źródeł ogólnych informacji;

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

k/ Instrukcja Kancelaryjna;

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkolenie)

l/ ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych;

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

ł/ zasady doskonalenia zawodowego pracowników;

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

m/ informacje o zintegrowanym systemie zarządzania w Urzędzie Miasta Płocka;

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

n/Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

**III. Szkolenie merytoryczne z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku –  
(przeprowadzone przez opiekuna wydziałowego)**

**IV. Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

**Data przeprowadzenia pisemnego egzaminu kończącego służbę  
przygotowawczą.....**

**Data przeprowadzenia ustnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:  
Pracownik odpowiadał na pytania z zakresu służby przygotowawczej oraz  
funkcjonowania stanowiska pracy .....**

**Wynik egzaminu: wynik egzaminu pisemnego -.....( liczba punktów .....)  
wynik egzaminu ustnego: pozytywna/ negatywny**

**V. Ślubowanie**

**Data złożenia ślubowania**

.....  
podpis Dyrektora Wydziału  
Organizacji i Procesów Pracy

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis kierownika Oddziału  
Organizacji i Zasobów Ludzkich

.....  
podpis opiekuna  
(w przypadku gdy opiekunem jest bezpośredni  
przełożony pozycji tej nie wypełnia się )

.....  
podpis pracownika ds. zasobów ludzkich  
i szkoleń

**Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

złożył w dniu .....

z wynikiem .....

egzamin, o którym mowa w art.19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 roku – o pracownikach samorządowych

.....

podpis Dyrektora Wydziału Organizacji  
i Procesów Pracy





## ŚLUBOWANIE

*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”*

.....  
podpis pracownika

*Płock, dnia..... roku*