

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w zakresie:
  - 1) kierowania do służby przygotowawczej,
  - 2) organizowania i zakresu służby przygotowawczej,
  - 3) działania Komisji Egzaminacyjnej,
  - 4) sposobu przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 5) wydawania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenia z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracowników samorządowych – dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Jelenia Góra podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) Urząd – Urząd Miasta Jelenia Góra,
  - 3) Prezydent – Prezydent Miasta Jeleniej Góry,
  - 4) Sekretarz – Sekretarz Miasta Jeleniej Góry,
  - 5) Dyrektor – Dyrektor Departamentu,
  - 6) Naczelnik – Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Biura Rady Miejskiej oraz Kierownik Biura Prezydenta Miasta,
  - 7) bezpośredni przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór służbowy nad pracownikiem, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Jelenia Góra,
  - 8) pracownik – osoba która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
  - 9) Komisja – Komisja Egzaminacyjna uprawniona do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 10) Regulamin – Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

### **§ 2**

#### **Cel służby przygotowawczej**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się w szczególności ze:
  - 1) statusem prawnym pracowników samorządowych i zasadami etyki pracowników samorządowych,
  - 2) podstawami ustroju administracji publicznej,
  - 3) zasadami dostępu do informacji publicznej,

- 4) podstawami techniki prawodawczej i instrukcji kancelaryjnej,
  - 5) wybranymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
  - 6) wybranymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 7) podstawami prawa zamówień publicznych,
  - 8) strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.
3. Część praktyczną służby pracownik odbywa w jednostce lub w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
  4. Zapoznanie pracownika z zagadnieniami, o których mowa w ust. 2 może odbywać się także poprzez odbycie przez pracownika kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe, w tym w formie e-learningu.
  5. Program służby przygotowawczej przygotowujący jest według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Kierowanie do służby przygotowawczej**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie nie później niż przed upływem 6 miesięcy od zatrudnienia.
3. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.
4. W terminie 30 dni od daty zatrudnienia pracownika, bezpośredni przełożony:
  - 1) wydaje opinię o pracniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
  - lub
  - 2) składa umotywowany wniosek o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej podejmuje Prezydent. Wzór decyzji Prezydenta stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§ 4**

#### **Organizacja i zakres służby przygotowawczej**

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Dyrektorzy i Naczelnicy są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
4. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. Bezpośredni przełożony jest jednocześnie opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

6. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z opisu stanowiska pracy pod kierunkiem opiekuna, a opiekun – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę.
7. Opiekun pracownika, w terminie 7 dni od jej zakończenia, przedkłada Sekretarzowi pisemną opinię o przebiegu pracy podczas służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:
  - 1) rzetelności i terminowości, tj.:
    - a) dbałość o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, nawet pod presją czasu i w sytuacji realizacji nowych, niestandardowych zadań,
    - b) trafność w ustalaniu priorytetów, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym terminie,
    - c) umiejętność korzystania z dostępnych źródeł, gwarantującą wiarygodność przedstawionych danych, informacji czy faktów;
  - 2) zorientowania na rezultaty pracy, tj. osiągnięcia zakładanych celów, doprowadzania działań do końca, przez:
    - a) ustalanie priorytetów działania,
    - b) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
    - c) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
    - d) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
    - e) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań;
  - 3) podejścia do współpracowników i klientów, tj.:
    - a) aktywność w angażowaniu się w pracę grupy oraz dążenie do realizacji wspólnych celów,
    - b) gotowość do udzielania pomocy, konsultacji i współdziałania nawet w nowych i niestandardowych sytuacjach,
    - c) dbanie o zachowanie dobrych relacji w zespole,
    - d) zauważanie i docenianie na forum efektów pracy pozostałych współpracowników,
    - e) otwartość na uwagi i sugestie dotyczące sposobu realizacji zadań,
    - f) aktywność w poszukiwaniu pomocy i wsparcia w znalezieniu rozwiązań w ramach zespołu,
    - g) dążenie do kompromisu i współpracy w sytuacjach konfliktowych,
    - h) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami,
    - i) zapewnienie i utrzymanie przyjaznego klimatu oraz jak najlepszych warunków realizacji potrzeb klienta, przez zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,
    - j) okazywanie pomocy w załatwianiu spraw, bez zbędnego angażowania klienta,
    - k) okazywanie szacunku oraz umożliwienie klientowi przedstawienia własnych racji,
    - l) używanie zrozumiałego języka, tłumaczenie fachowych terminów;
  - 4) zarządzania informacją i komunikatywności przez:
    - a) pozyskiwanie oraz udzielanie fachowych i rzetelnych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji,
    - b) umiejętność słuchania opinii i pomysłów innych, pozwalanie rozmówcy na prezentowanie odmiennego zdania,
    - c) otwartość w przekazywaniu przełożonemu problemów, które bezpośrednio dotyczą zajmowanego stanowiska.
8. Wzór opinii stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz:
  - 1) potwierdza zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu

lub

- 2) ustala nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu.

## **§5**

### **Komisja Egzaminacyjna**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją.
2. Komisja Egzaminacyjna składa się z następujących osób:
  - 1) Sekretarz Miasta lub osoba wskazana przez Prezydenta – Przewodniczący Komisji,
  - 2) Naczelnik Wydziału Kadr lub wyznaczona przez niego osoba – członek Komisji,
  - 3) pracownik Wydziału Kadr – sekretarz Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia egzaminu.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego,
  - 2) sporządzenie protokołu z postępowania egzaminacyjnego.
6. Komisja działa do czasu zakończenia egzaminu.
7. Obrady Komisji są niejawne.

## **§6**

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

1. Termin egzaminu ustalany jest przez Sekretarza i podawany do wiadomości osób, które do niego przystępują na co najmniej 10 kolejnych dni przed datą egzaminu.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej, który:
  - 1) wraz z kluczem odpowiedzi opracowywany jest w formie konspektu egzaminacyjnego,
  - 2) składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru, w tym 10 pytań z zakresu pracy na zajmowanym stanowisku. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
3. Komisja ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
4. Pracownik, który:
  - 1) udzielił prawidłowej odpowiedzi na co najmniej 70% pytań, tj. uzyskał co najmniej 21 punktów z egzaminu, kończy egzamin z wynikiem pozytywnym,
  - 2) uzyskał od 11 punktów do 20 punktów z egzaminu, przystępuje niezwłocznie do części ustnej egzaminu według następujących zasad:
    - a) część ustna egzaminu składa się z 3 pytań;
    - b) Komisja opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu;
    - c) z przebiegu części ustnej egzaminu Komisja sporządza odrębny załącznik do protokołu;
  - 3) uzyskał od 0 do 10 punktów z egzaminu kończy egzamin z wynikiem negatywnym.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. Do protokołu dołącza się wypełniony przez pracownika test.
7. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz składa ślubowanie zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
8. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz podpisane ślubowanie dołącza się do akt osobowych pracownika.

## PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**Pani/Pan**.....

zatrudniony/zatrudniona/ od dnia .....na stanowisku.....

w .....

*jednostka organizacyjna/ Departament/ Wydział/ Referat*

Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Przebieg służby przygotowawczej:

1. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....

2. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

Potwierdzam zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu:.....

.....  
(podpis Sekretarza Miasta)

Przyjmuję do wiadomości

.....  
(data, podpis pracownika)

Ustalam nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu.....

.....  
(podpis Sekretarza Miasta)

Przyjmuję do wiadomości

.....  
(data, podpis pracownika)

## PLAN SZKOLENIA

Blok tematyczny	Temat zajęć	Imię i nazwisko osoby szkolącej, stanowisko	Szkozenie		Podpis osoby szkolącej	Uwagi
			data	godzina		

Zatwierdzam program służby przygotowawczej:

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis Naczelnika Wydziału Kadr)

Jelenia Góra, dnia.....

**OPINIA**  
**o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej**

Biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika opiniuję pozytywnie skierowanie Pana/ Pani .....  
pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra/ dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra<sup>1</sup>  
do odbycia służby przygotowawczej w zakresie wskazanym w programie służby przygotowawczej.

.....  
(podpis Dyrektora Departamentu)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis pracownika)

---

<sup>1</sup> zaznaczyć właściwe

**WNIOSEK**  
**o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wnioskuję o zwolnienie

Pana/ Pani .....  
pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra/ dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra<sup>1</sup>  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

**UZASADNIENIE WNIOSKU:**

zakres posiadanej wiedzy i umiejętności umożliwia należyte wykonywanie obowiązków służbowych, tj. ....  
.....  
.....

Jelenia Góra, dnia.....

.....  
(podpis Dyrektora Departamentu)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

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

Zwalniam Pana/ Panią .....  
pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra/ dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra<sup>1</sup>  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu kończącego służbę nie później niż do dnia .....r.  
Termin ww. egzaminu zostanie wyznaczony przez Sekretarza Miasta Jeleniej Góry.

Jelenia Góra, .....

.....  
(podpis i pieczęć Prezydenta)

<sup>1</sup> zaznaczyć właściwe



Jelenia Góra, dnia.....

### **Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

#### **kieruję**

Pana/ Panią .....  
pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra/ dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Jelenia Góra<sup>1</sup>

do odbycia służby przygotowawczej.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej zostanie określony w programie służby przygotowawczej.

.....  
(*podpis i pieczęć Prezydenta*)

---

<sup>1</sup> zaznaczyć właściwe

Jelenia Góra, dnia.....

**OPINIA**  
**o przebiegu pracy podczas służby przygotowawczej**

Pani/Pan .....

pracownik .....

*jednostka organizacyjna/ Departament/ Wydział/ Referat*

odbywał/a służbę przygotowawczą w terminie od ..... do .....

Poziom przygotowania pracownika do pracy po zakończeniu służby przygotowawczej:

1. Rzetelność i terminowość

.....  
.....

2. Zorientowanie na rezultaty pracy

.....  
.....

3. Podejście do współpracowników i klientów

.....  
.....

4. Zarządzanie informacją i komunikatywność

.....  
.....

.....  
(podpis Dyrektora Departamentu)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

1. **Data egzaminu:** .....
2. **Miejsce przeprowadzenia egzaminu:** .....
3. **Imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna osoby zdającej egzamin:**  
.....
4. **Skład Komisji Egzaminacyjnej – wyznaczony przez Prezydenta.**
5. **Egzamin składał się z części pisemnej przeprowadzanej w formie testu.**

**PRZEBIEG EGZAMINU**

1. **Forma egzaminu** – 30 pytań testowych jednokrotnego wyboru.
2. **Zakres** – zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej.
3. **Punktacja** – 0 pkt - odpowiedź nieprawidłowa, 1 pkt - odpowiedź prawidłowa.  
Warunek zaliczenia egzaminu - uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% punktów  
(tj. co najmniej 21 pkt).
4. **Czas trwania** – .....
5. **Wynik** – ..... pkt. (błędne wskazanie odpowiedzi w pyt. ....)

Formularz egzaminacyjny stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

**Stwierdza się, że wskutek uzyskanego wyniku:**

**Pani/Pan:** .....

- zaliczył/(-a) egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym<sup>1</sup>

- nie zaliczył/(-a) egzaminu kończącego służbę przygotowawczą<sup>1</sup>

**Zatwierdzam:**

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

.....

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić



**Prezydent Miasta Jeleniej Góry**  
**Jerzy Łuźniak**

Załącznik nr 7  
do Regulaminu

Jelenia Góra, dnia.....  
OK.

## **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Pan / Pani**

.....

**odbywał (-)a w okresie od ..... do ..... służbę przygotowawczą  
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra**

zakończoną egzaminem końcowym,  
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych

który złożył (-a) w dniu .....

**Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta Jelenia Góra w składzie:

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....
5. .... - .....

.....  
(podpis Prezydenta Miasta)