

## **ZARZĄDZENIE NR VI/263/2024**

**Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**

**z dnia 26 września 2024 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomic**

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek  
organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, dla których mają zastosowanie  
przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.**

§ 1. 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym – kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika jednostki organizacyjnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

2) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,

3) „jednostce organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski” – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe oraz zakłady budżetowe,

4) „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,

5) „pracowniku” – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym – kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej,

6) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z tego obowiązku przez Prezydenta na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Ustalenie, czy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej należy do obowiązków Sekretarza Miasta.

3. Ustalenia, o którym mowa w ust. 2, Sekretarz Miasta dokonuje niezwłocznie po zatrudnieniu osoby na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

4. Ustalenie, o którym mowa w ust. 2 następuje na podstawie dokumentów załączonych do postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oraz dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy.

5. Wzór formularza dotyczący ustalenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

6. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.

7. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
8. Długość okresu służby przygotowawczej zależy od wiedzy i kwalifikacji pracownika.
9. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w przypadku gdy łącznie okresy nieobecności są dłuższe niż 14 dni.
10. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu dla pracownika sprawuje Sekretarz.

§ 4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1) zapoznać się z przepisami prawa regulującymi funkcjonowanie jednostki, w której jest zatrudniony, a w szczególności regulaminem organizacyjnym jednostki, regulaminem pracy jednostki, regulaminem wynagradzania pracowników, statutem jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,

2) zapoznać się z przepisami prawa stosowanymi przez jednostkę oraz regulującymi ustrój samorządu gminnego, a w szczególności:

- ustawą o samorządzie gminnym,
- ustawą o pracownikach samorządowych,
- ustawą Kodeks pracy,
- ustawą o finansach publicznych,
- ustawą prawo zamówień publicznych,
- ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kodeksem postępowania administracyjnego,
- ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- przepisami o ochronie danych osobowych,
- Statutem Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 5. 1. Sekretarz niezwłocznie po dniu zatrudnienia pracownika sporządza opinię dotyczącą poziomu jego przygotowania jako kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski do wykonywania obowiązków i wnioskuje do Prezydenta o:

1) odbycie służby przygotowawczej przez kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,

2) zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej przez kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

2. Wzór opinii, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6. 1. Decyzję o skierowaniu kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski do odbycia służby przygotowawczej bądź o zwolnieniu z obowiązku jej odbywania podejmuje Prezydent, uwzględniając odpowiednio opinię o której mowa w § 5.

2. W przypadku skierowania kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski do odbycia służby przygotowawczej Sekretarz niezwłocznie określa ramowy program odbycia służby przygotowawczej i zaznajamia z nim kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

3. Wzór skierowania do odbycia przez pracownika służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia przez pracownika służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 7. 1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentuje się w karcie przebiegu służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

2. Niezwłocznie po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz sporządza opinię o jej wyniku.

3. Opinię Sekretarza o wynikach przebiegu służby przygotowawczej przedstawia się komisji egzaminacyjnej.

§ 8. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza się po upływie wyznaczonego okresu trwania służby, a dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski zwolnionych z obowiązku jej odbywania, przed upływem ostatniego miesiąca zatrudnienia, wynikającego z zawartej umowy o pracę.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Prezydenta, w skład której wchodzi: Wiceprezydent Miasta, Sekretarz Miasta, który przedstawia komisji opinię o kierowniku jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oraz Skarbnik Miasta, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Prezydent może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

4. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, powołany spośród osób wchodzących w skład komisji, o którym mowa w ust. 2 albo ust. 3 wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu oraz sporządza zestaw zawierający 5 pytań egzaminacyjnych, których zakres powinien obejmować odpowiednio tematykę przewidzianą w programie służby przygotowawczej.

§ 9. 1. Egzamin odbywa się w formie ustnej. Odpowiedź na poszczególne pytania jest oceniana w skali 0-5 punktów.

2. Komisja, na podstawie udzielanych przez egzaminowanego odpowiedzi ustala „pozytywny” lub „negatywny” wynik egzaminu.

3. Obsługę administracyjną przebiegu służby przygotowawczej i komisji egzaminacyjnej zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Wynik egzaminu przewodniczący komisji podaje do wiadomości kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski po zakończeniu egzaminu.

3. Na podstawie protokołu z przeprowadzonego egzaminu potwierdza się w formie zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej odbycie przez kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski służby przygotowawczej albo zwolnienie z odbycia kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski służby przygotowawczej oraz złożenie egzaminu końcowego.

4. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

5. Jeden egzemplarz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4 doręcza się zainteresowanemu, jeden egzemplarz zaświadczenia przekazuje się do akt osobowych pracownika. Jeden egzemplarz zaświadczenia pozostaje w dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę i jest przechowywany w teczce spraw w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 11. Na podstawie sporządzonej dokumentacji z odbytej służby przygotowawczej i w zależności od wyniku egzaminu kończącego tę służbę Prezydent podejmuje decyzję co do

dalszego zatrudnienia na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 12. 1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem kolejnej umowy o pracę, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski składa ślubowanie przed Prezydentem lub Sekretarzem.

2. Złożenie ślubowania potwierdza się własnoręcznym podpisem.

3. Wzór ślubowania stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

4. Jeden egzemplarz podpisanego ślubowania doręcza się zainteresowanemu, jeden egzemplarz przekazuje się do akt osobowych pracownika. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę i jest przechowywany w teście spraw w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomic**

**FORMULARZ**

**przeprowadzenia czynności ustalenia czy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym**

.....

Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski

1. Czy był zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

**TAK / NIE (\*)**

Jeśli **TAK**, to czy (\*)

- a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,
- c) na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Czy kiedykolwiek zdawał egzamin kończący służbę przygotowawczą i z jakim wynikiem(\*)

- a) **NIE**
- b) **TAK** z wynikiem pozytywnym
- c) **TAK** z wynikiem negatywnym

.....

data i podpis Sekretarza Miasta

\* wybrać właściwe

**Opinia Sekretarza Miasta  
w sprawie celowości odbycia i zakresu służby przygotowawczej  
przez kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski  
po raz pierwszy podejmującego pracę**

miejsowość, data

.....

Znak.....

**Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego**

Wykonując obowiązek wynikający z § 3 i § 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... 2024 Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia ..... 2024 r., informuję że:

Pan/Pani .....

posiada:  zadowalający,  wysoki,  bardzo wysoki\*  
poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe wnioskuję o:\*

1.  Odbycie służby przygotowawczej.
2.  Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:

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

.....  
(podpis i pieczęć Sekretarza Miasta)

\* wybrać właściwe

.....  
(pieczęć)

**SKIEROWANIE  
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

**K I E R U J E**

Pana/Panią.....

do odbycia służby przygotowawczej w .....

na okres od ..... do .....

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

.....  
(podpis Prezydenta lub upoważnionego pracownika)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....



**ZWOLNIENIE**  
**z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

**ZWALNIAM**

Pana/Panią.....

z odbycia służby przygotowawczej w .....

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

.....  
(podpis Prezydenta lub upoważnionego pracownika)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia.....

**Karta przebiegu służby przygotowawczej  
kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski**

<i>Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski</i>		
<i>Materiały/akty, z którymi zapoznał się kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski</i>		
<i>Szkolenia, w których brał udział kierownik jednostki Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, rodzaj i zakres szkolenia</i>		
<i>Wydziały/inne komórki organizacyjne, w których kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski odbywał służbę przygotowawczą:</i>		
<i>Nazwa wydziału/komórki organizacyjnej</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis naczelnika wydziału/kierownika</i>
<b>Opinia Sekretarza Miasta o wynikach przebiegu służby przygotowawczej:</b>		
Data i podpis Sekretarza Miasta:		

**PROTOKÓŁ**  
**z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**  
**kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski**

odbywającego służbę przygotowawczą / zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej\*  
przeprowadzonego w dniu .....

I. Komisja egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący komisji - .....
2. Członek komisji - .....
3. Członek komisji - .....

przeprowadziła ustny egzamin odbywającego służbę przygotowawczą / zwolnionego z obowiązku jej odbywania \*:

.....,  
(Imię i nazwisko, nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Ostrowiec Świętokrzyski, w której zatrudniony jest kierownik)

II. Zakres egzaminu: (zakres tematyczny pytań)

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

III. Wynik egzaminu: pozytywny / negatywny\*

IV. Podpisy członków komisji:

1. .... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
2. .... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
3. .... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

\* niewłaściwe skreślić

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

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

.....

**odbył/a służbę przygotowawczą w okresie...../  
został/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej\*  
i złożył/a w dniu ..... egzamin, o którym mowa  
w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych  
z wynikiem pozytywnym.**

.....  
(podpis Prezydenta)

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

\* niepotrzebne skreślić

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(nazwa jednostki organizacyjnej)*

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

.....

*(podpis przyjmującego oświadczenie)*

.....

*(podpis kierownika jednostki organizacyjnej gminy)*

***Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....***

***\* Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg".***