

**ZARZĄDZENIE NR 247/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 17 grudnia 2024 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Inowrocławia w regulaminie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 58/2023 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

/-/ Arkadiusz Fajok

Załącznik do zarządzenia nr 247/2024  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 17 grudnia 2024 r.

**REGULAMIN**  
**SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA**  
**SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**I**  
**ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**  
**W URZĘDZIE MIASTA INOWROCŁAWIA**

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Inowrocławia, zwany dalej regulaminem, dotyczy pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta.

§ 2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 3) zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) powołanie komisji przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Inowrocławia;
- 3) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Inowrocławia;
- 4) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Inowrocławia;
- 5) pracowniku – rozumie się przez to pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego, Komenda Straży Miejskiej, Biuro, Zespół, samodzielne stanowisko pracy);
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie oraz Komendanta Straży Miejskiej.

## Rozdział 2

### Służba przygotowawcza

§ 4. Prezydent, po nawiązaniu stosunku pracy z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

§ 5. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie jest Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 3 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 5 miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż miesiąc i kończy się egzaminem.

3. Czas trwania i zakres służby przygotowawczej uzależniony jest od opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, uwzględniającej jego zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnej do pracy na zajmowanym stanowisku.

4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do służby przygotowawczej.

6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Prezydent może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej podlega egzaminowi.

7. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej otrzymuje od Prezydenta pisemną informację o zwolnieniu ze służby przygotowawczej wraz z wykazem zagadnień egzaminacyjnych.

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

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

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;

4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;

5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

a) ustawą o samorządzie gminnym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) ustawą o finansach publicznych,

d) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,

e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,

f) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,

g) Kodeksem postępowania administracyjnego,

h) statutem Miasta Inowrocławia, regulaminem organizacyjnym Urzędu, regulaminem pracy Urzędu,

i) polityką Bezpieczeństwa Informacji Urzędu,

j) polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,

k) instrukcją zarządzania systemem informatycznym nieprzetwarzającym danych osobowych znajdującym się w zasobie sieciowym Urzędu,

l) instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;

6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;

7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji;

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

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 8. 1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 3) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 4) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 9. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, pracownik przez 3/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami wykonywanymi w tych komórkach, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika.

§ 10 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór informacji określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 1, sporządza Sekretarz.

3. Informacja jest jawna dla pracownika, którego dotyczy.

## Rozdział 3

### Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 11. 1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w skład której wchodzi od 3 do 4 członków wskazanych przez Prezydenta, w tym kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Po zakończeniu praktyk, o których mowa w § 9, pracownik otrzymuje od Prezydenta pisemną informację o miejscu, terminie egzaminu oraz o składzie Komisji Egzaminacyjnej.

§ 12. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Komisja Egzaminacyjna:

- 1) opracowuje test i pytania egzaminacyjne;
- 2) ocenia odpowiedzi;
- 3) ustala wynik egzaminu.

3. Część pisemna egzaminu polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego składającego się z 20 pytań dotyczących samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w wykazie zagadnień egzaminacyjnych, o którym mowa w § 6 ust. 7 albo § 8 ust.3 pkt 3. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.

4. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a także w komórce, w której pracownik odbywał praktyki (w przypadku, gdy nie był zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej). Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

5. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują zaraz po sobie.

6. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

7. Dopuszcza się zmianę formy przeprowadzenia egzaminu w przypadku osoby ze szczególnymi potrzebami.

§ 13. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 10, rozwiązany przez pracownika test oraz listę pytań wraz z punktacją przyznaną przez członków Komisji Egzaminacyjnej. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu poprzez zapoznanie go z protokołem, o którym mowa w ust. 3.

6. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza się sporządzonym w 3 egzemplarzach zaświadczeniu o zaliczeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołączane są do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 3 do regulaminu.

7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

## Rozdział 4

### **Postanowienia końcowe**

§ 14. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**/-/ Arkadiusz Fajok**

Załącznik nr 1  
do regulaminu szczegółowego sposobu  
przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

WZÓR INFORMACJI O PRZEBIEGU PRAKTYKI W CZASIE TRWANIA  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Inowrocław, .....

Pan(i) ..... urodzony(a).....w .....  
zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta Inowrocławia na stanowisku .....odbył(a)  
praktkę w ..... w okresie od ..... do.....  
(nazwa komórki organizacyjnej) (nazwa stanowiska)

W trakcie odbywania praktyki Pan(i) wykonywał(a) następujące czynności:

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

Informacja kierownika komórki organizacyjnej o sposobie wywiązania się pracownika  
z przydzielonych zadań i określenie predyspozycji pracownika do wykonywania tych zadań:

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

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Z informacją zapoznałem się.....  
( podpis pracownika)

Załącznik nr 2  
do regulaminu szczegółowego sposobu  
przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

## WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Inowrocław, .....

### PROTOKÓŁ

#### przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta Inowrocławia

Pan(i)....., zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta Inowrocławia na stanowisku..... W .....  
(nazwa stanowiska) (nazwa komórki organizacyjnej)

odbył(a) w dniu ..... egzamin kończący służbę przygotowawczą przed Komisją Egzaminacyjną w następującym składzie:

1. .... - Przewodniczący(a) Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji

i otrzymał(a) następującą liczbę punktów:

- a) z części pisemnej egzaminu.....pkt na .....pkt, co stanowi .....%,
- b) z części ustnej egzaminu.....pkt na .....pkt, co stanowi .....%,

Na podstawie wyników poszczególnych części egzaminu, Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan(i)..... uzyskał(a) pozytywny wynik egzaminu / nie zaliczył(a) egzaminu.

Podpisy Członków Komisji :

..... - .....  
..... - .....  
..... - .....

Zapoznałem się z wynikiem egzaminu.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 3  
do regulaminu szczegółowego  
sposobu przeprowadzenia służby  
przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

## WZÓR ZAŚWIADCZENIA O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Inowrocław, .....

### **Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej**

Pan(i) ..... urodzony(a).....  
(data i miejsce)

odbył(a) w okresie .....w Urzędzie Miasta Inowrocławia

służbę przygotowawczą i ukończył(a) ją dnia .....  
(data zaliczenia egzaminu)

z wynikiem pozytywnym.

.....  
(podpis Prezydenta)