

ZARZĄDZENIE NR 217/2025
BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ
z dnia 24.10.2025r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób 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 Miejskim w Środzie Śląskiej.

§ 2. Ilekczo w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Środzie Śląskiej,
- 3) Burmistrzu Środy Śląskiej - to należy przez to rozumieć Burmistrza Środy Śląskiej,
- 4) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Środa Śląska,
- 5) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w urzędach określonych w art. 2 ustawy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 7) platforma NIST - rozumie się przez to platformę prowadzoną przez Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego umieszczoną na stronie internetowej <https://e-sluzba.nist.gov.pl> pozwalającą na przeprowadzanie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu (kursach), umożliwiającą generowanie testów sprawdzających wiedzę oraz przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

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

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§4. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Służbę przygotowawczą nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

3. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§5. 1. Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej powinno nastąpić nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 kolejne miesiące i jest odbywana bez przerwy.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego wydziału, a w przypadku kierowniczych stanowisk urzędowych z Burmistrzem.

§6. W czasie służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych wydziałach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 3) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami gospodarki finansowej, w tym zasadami opisywania dokumentów finansowych,
- 4) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności z:
 - a) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawą o samorządzie gminnym,
 - c) ustawą o finansach publicznych,
 - d) ustawą - prawo zamówień publicznych,
 - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - g) ustawą - kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) instrukcją kancelaryjną,
 - i) Statutem Gminy,
 - j) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - k) Regulamin Pracy Urzędu,
- 5) szczegółowego zapoznania się z rodzajami spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji oraz przepisami prawa dotyczącymi załatwianych spraw,
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§7. Przed skierowaniem pracownika do odbycia służby przygotowawczej, Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem, ustala dla pracownika plan służby w formie pisemnej, który określa:

- 1) okres odbywania służby przygotowawczej,
- 2) ramowy program służby przygotowawczej,
- 3) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę z upływem czasu, na który została zawarta.

§8 1. Podczas pełnienia służby przygotowawczej pracownik rejestruje się na portalu NIST, otrzymuje login i hasło do portalu oraz jest zobowiązany zrealizować szkolenie e-learningowe w zakresie od 2 do 5 kursów.

2. O ilości kursów decyduje dla pracownika Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z kierownikiem wydziału, dla kierownika wydziału Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§9. 1. Egzamin jest przeprowadzany przy pomocy portalu NIST.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Egzamin przeprowadza się na stanowisku pracy pracownika.

4. Pracownik otrzymuje dostęp do egzaminu po zgłoszeniu przez Sekretarza takiej potrzeby administratorowi platformy NIST.

5. Egzamin zostanie udostępniony w ciągu 2 dni roboczych.

6. Program losowo generuje egzamin dla pracownika kończącego służbę przygotowawczą

7. Egzamin składa się z testów egzaminacyjnych, z których każdy zawiera 10 losowo wybranych pytań z danego kursu.

8. Pracownik zdaje testy odpowiadające kursom, na które został zapisany.

§10.1. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeśli pracownik uzyskał co najmniej 70 % maksymalnej liczby punktów dla każdego testu.

2. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 7 dni od daty poprzedniego egzaminu.

4. Po zakończeniu egzaminu pracownik samodzielnie generuje certyfikat potwierdzający ukończenie służby przygotowawczej.

5. Po zdanym egzaminie pracownik składa ślubowanie.

6. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§11. Traci moc zarządzenie Nr 32/2009 Burmistrza Środy Śląskiej z dnia 16 marca 2009r. w sprawie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Środzie Śląskiej.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Czarna