

ZARZĄDZENIE NR 281/2025
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 4 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla
pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku
urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym
w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Bolesławiec, zwany dalej Regulaminem, stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników. Obowiązek ten w stosunku do pracowników samodzielnych wykona Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 165/2009 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik do zarządzenia nr 281/2025
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 4 grudnia 2025 r.

REGULAMIN

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa 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 Miasta Bolesławiec.

§ 2.

Użyte oznaczenia oznaczają:

- 1) **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **urząd** – Urząd Miasta Bolesławiec;
- 3) **kierownik jednostki** – Prezydent Miasta Bolesławiec lub osoba przez niego upoważniona;
- 4) **sekretarz** – Sekretarz Miasta Bolesławiec;
- 5) **pracownik** – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Bolesławiec, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 7) **komórka organizacyjna** – wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Bolesławiec;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – naczelnik wydziału, kierownik referatu, a także - w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy podległym bezpośrednio Prezydentowi Miasta - Prezydent Miasta Bolesławiec, Zastępcy Prezydenta Miasta Bolesławiec, Skarbnik Miasta Bolesławiec, Sekretarz Miasta Bolesławiec;
- 9) **Platformie Szkoleniowej Służby Przygotowawczej** – należy przez to rozumieć program prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych

i Administracji umieszczony na stronie www.e-sluzba.nist.gov.pl, pozwalający na przeprowadzanie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu;

10) **Regulamin** – Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 3.

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

2. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik ds. osobowych ustala, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Informację o statusie osoby zatrudnionej pracownik ds. osobowych przekazuje Sekretarzowi.

4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział II

ZASADY ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 4.

1. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Organizowana jest w czasie trwania zawartej z pracownikiem umowy o pracę. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.

5. Służbie przygotowawczej nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa.

6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 5.

1. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.

2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych, w których pracownik wykonuje pracę, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, uwzględniający zakres merytoryczny i terminy odbycia służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

3. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej ma obowiązek:

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

2) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:

- a) ustawą o samorządzie gminnym,
- b) ustawą o pracownikach samorządowych,
- c) ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- f) Statutem Miasta Bolesławiec, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Bolesławiec, Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Bolesławiec, Systemem Zarządzania Jakością ISO,
- g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;

3) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;

4) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;

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

6) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;

7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;

8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, jeśli wymaga tego zakres spraw prowadzonych na stanowisku;

9) w przypadku współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, zapoznania się ze strukturą i zakresem działalności tych jednostek.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu pracownika oraz na udziale w szkoleniach e-learningowych udostępnianych na Platformie Szkoleniowej Służby Przygotowawczej na stronie internetowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego.

2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest dokonać rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

3. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą, którym jest kierownik komórki organizacyjnej.

4. Opiekun szkolenia po dokonaniu rejestracji zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej (e-mail: e-sluzba@nist.gov.pl) celem weryfikacji oraz uzyskania odpowiednich uprawnień do nadzorowania procesu szkoleniowego.

5. Pracownik loguje się do systemu korzystając z indywidualnego loginu i hasła oraz odbywa szkolenia na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie w czasie godzin pracy.

6. Platforma szkoleniowa zawiera 10 kursów o tematyce:

1) dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;

- 2) e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika;
- 4) instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST;
- 6) Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędniczej;
- 7) podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST;
- 8) podstawy techniki prawodawczej;
- 9) podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego;
- 10) status prawny pracowników samorządowych.

7. Szkolenia e-learningowe są dostępne od dnia zarejestrowania się pracownika do końca ustalonego okresu odbywania służby przygotowawczej.

8. Pracownik po zakończeniu szkoleń e-learningowych zawiadamia o tym opiekuna.

9. Opiekun szkolenia kieruje do administratora Platformy Szkoleniowej Służby Przygotowawczej wnioski o uruchomienie egzaminu dla pracownika i informuje go niezwłocznie o jego terminie.

10. Egzamin przeprowadzany jest na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego.

11. Po ukończeniu szkolenia i pozytywnym zakończeniu egzaminu pracownik generuje certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej i przekazuje jego odpis do kadr.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Zadania Sekretarza, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, Kierownik jednostki może powierzyć innemu pracownikowi Urzędu.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu służby przygotowawczej

.....

(pieczęć jednostki)

Bolesławiec, dnia r.

**Skierowanie
do odbycia służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz § 3 ust. 4 Regulaminu 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 Miasta Bolesławiec

kieruję

Panią/Pana

zatrudnioną/zatrudnionego w Urzędzie Miasta Bolesławiec

na stanowisku:

w Referacie w Wydziale

do odbycia służby przygotowawczej w terminie od dniado dnia

.....

.....

(pieczęć i podpis Kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej)

.....

(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pan/Pani

2. a/a

Załącznik nr 2 do Regulaminu służby przygotowawczej

.....

(pieczęć jednostki)

Bolesławiec, dnia r.

**Wniosek
o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
w Urzędzie Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) oraz § 4 ust. 3 Regulaminu 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 Miasta Bolesławiec

wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
Pana/Pani
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku
w Urzędzie Miasta Bolesławiec

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....

(pieczęć i podpis Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu służby przygotowawczej

.....

(pieczęć jednostki)

Bolesławiec, dnia r.

Plan służby przygotowawczej pracownika samorządowego

1. Dane pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Nazwa referatu/wydziału:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

.....;

2. Okres odbywania służby przygotowawczej:

Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:

Czas trwania służby przygotowawczej:

Ilość kursów do odbycia przez pracownika:

Tematyka kursów:

- 1) dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- 2) e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika;
- 4) instrukcja kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST;
- 6) Kodeks postępowania administracyjnego w praktyce urzędniczej;
- 7) podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST;
- 8) podstawy techniki prawodawczej;
- 9) podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego;
- 10) status prawny pracowników samorządowych.

3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej zgodnie z zakresem i specyfiką komórki organizacyjnej, tj.:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pracownika obowiązkowa:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 4) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) ustawa Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 7) ustawa o finansach publicznych;

- 8) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 9) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 10) statut Miasta Bolesławiec;
- 11) podstawowe regulacje wewnątrzzakładowe, w tym:
 - a) Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - b) Regulamin pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,
 - c) zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie zasad sporządzania i obiegu dokumentów oraz procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
 - d) instrukcja udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
 - e) System zarządzania jakością ISO.

Opracował:

Zatwierdził:

Sporządzono w 2 egz.:

1) Pracownik odbywający służbę przygotowawczą

2) a/a

Uzasadnienie

Wprowadzenie przedmiotowego zarządzenia ma na celu usprawnienie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Bolesławiec i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

MS/EC