

**Zarządzenie Nr 105/25
Burmistrza Miasta i Gminy Osiek
z dnia 24 października 2025 r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych.

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 zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153),

**Burmistrz Miasta i Gminy Osiek
zarządza, 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 - kierowniczym w jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Osieku;
3. Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Osiek;
4. Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy w Osieku;
5. pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym - kierowniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
6. referacie - rozumie się przez to referaty urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego w Osieku;
7. kierownikowi referatu - rozumie się przez to kierownika referatu urzędu.

§ 3

1. Decyzja Burmistrza o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej zawiera:
 - 1) zakres przedmiotowy prowadzonej służby przygotowawczej;
 - 2) okres odbywania służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. Służba przygotowawcza ma na celu zapoznanie się pracownika z przepisami prawnymi obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz ich zastosowanie w wykonywaniu zadań określonych kartą zadań pracownika.
5. Pracownik wykonując zadania, o których mowa w ust. 4, bezpośrednio zapoznaje się z przepisami prawa na stanowisku pracy w oparciu o dostępne publikacje aktów prawnych w urzędzie oraz w jednostce organizacyjnej, przygotowuje pod nadzorem Sekretarza Miasta i Gminy w Osieku dokumenty z zakresu działania stanowiska pracy oraz współpracuje z pracownikami poszczególnych referatów urzędu t.j.: Referatem Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych, Referatem Administracyjno - Organizacyjnym, Referatem Finansowo - Księgowym oraz wykonuje inne zadania określone przez kartę zadań stanowiska pracy w oparciu o zakres służby przygotowawczej

§ 4

1. Egzamin przeprowadza Sekretarz Miasta i Gminy w Osieku przy udziale Głównego księgowego zatrudnionego w jednostce organizacyjnej, w której dany pracownik jest zatrudniony. Główny księgowy pełni rolę protokolanta.
2. Burmistrz wyznacza termin egzaminu, który powinien przypadać nie później niż 14 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, podając go w sposób pisemny do wiadomości

Sekretarzowi Miasta i Gminy w Osieku oraz Głównemu księgowemu zatrudnionemu w danej jednostce organizacyjnej oraz pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą.

Zawiadomienie o wyznaczeniu terminu doręcza się w terminie na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w dniu egzaminu Burmistrz wyznacza nowy termin egzaminu, który powinien przypadać nie później niż 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.

§ 5

1. Egzamin ma formę ustną i polega na zadawaniu pytań pracownikowi przez osoby wymienione w § 4 ust. 1, zgodnie z zakresem określonym w § 3 ust. 4 - 5.
2. Pracownik składa egzamin z wynikiem pozytywnym gdy udzieli pozytywnej odpowiedzi na co najmniej dwa zadane pytania.
3. Z egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko pracownika;
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej pracownika;
 - 3) okres odbywania służby przygotowawczej i zakres przedmiotowy służby przygotowawczej;
 - 4) treść pytań;
 - 5) wynik egzaminu;
 - 6) uzasadnienie;
 - 7) podpisy.

§ 6

Pracownik, który nie przystąpił do egzaminu lub nie spełnił warunku, o którym mowa w § 5 ust. 2, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 7

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin Burmistrz wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zaświadczenie wystawia się w trzech egzemplarzach - jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi załącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci załącza się doteczki akt osobowych pracownika.
2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Administracyjno - Organizacyjnym.

§ 8

1. Przepisy § 4 - 7 stosuje się odpowiednio również do pracowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej. Zakres przedmiotowy zagadnień egzaminacyjnych określa karta zadań stanowiska pracy pracownika przystępującego do egzaminu.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Magdalena Marynowska
Magdalena Marynowska