

Zarządzenie nr OR.0050.63.2025

Burmistrza Miasta Łaskarzew

z dnia 30 września 2025 r.

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

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

§ 1.

- 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Łaskarzew zgodnie z przepisami poniżej.**
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) urząd – Urząd Miasta Łaskarzew,
 - 2) kierownik urzędu – Burmistrz Miasta Łaskarzew lub osoba go zastępująca,
 - 3) sekretarz – Sekretarz Miasta Łaskarzew,
 - 4) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Łaskarzew,
 - 5) aplikant – osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
 - 6) komórka organizacyjna – referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta Łaskarzew,
 - 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy.

§ 2.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje sekretarz.
2. Wzór wniosku o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3.

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

2. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Służba przygotowawcza odbywa się bez przerwy.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu w przypadku nieobecności pracownika i o czas tej nieobecności.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza obejmuje zajęcia praktyczne, umożliwiające aplikantowi nabycie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu, takie jak:
 - 1) obserwowanie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w komórce organizacyjnej, w której aplikant jest zatrudniony;
 - 2) zapoznavanie się z dokumentacją zakończonych postępowań, takich jak te objęte obowiązkami na stanowisku pracy aplikanta i dyskusja nad wydanymi w ramach tych postępowań orzeczeniami organów drugiej instancji;
 - 3) przygotowywanie projektów pism opracowywanych na stanowisku pracy aplikanta i dyskusja nad nimi z opiekunem aplikanta.
2. Służba przygotowawcza obejmuje zajęcia teoretyczne, mające na celu dokształcanie w zakresie wiadomości o ustroju i prawnych aspektach funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz o organizacji i funkcjonowaniu organów administracji związanych z zakresem obowiązków na stanowisku aplikanta. Realizowana jest ona przy pomocy platformy szkoleniowej na stronie internetowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego w formie kursów e-learningowych.
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik obowiązany jest do samokształcenia, wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy oraz odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
4. Praca w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

§ 5.

1. Egzamin przeprowadzany jest na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<https://e-sluzba.nist.gov.pl/>).
2. Po ukończeniu szkolenia i pozytywnym zakończeniu egzaminu aplikant generuje Certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej i przekazuje jego odpis do kadr.
3. Odpis Certyfikatu, o którym mowa w ust. 2 wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 6.

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi i kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Armin Tomala

Wniosek o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 2 ust. 2 Zarządzenia Nr OR.0050.63.2025 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 30 września 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Łaskarzew, **wnioskuję o zwolnienie**

Pani/Pana:

Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska:

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

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

.....
(pieczętka i podpis wnioskującego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam* zgody na zwolnienie Pracownika z odbycia służby przygotowawczej.

.....
(pieczętka i podpis kierownika urzędu)

*niepotrzebne skreślić

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 2 Nr OR.0050.63.2025 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dnia 30 września 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Łaskarzew **kieruję**

Pani/Pana:

Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska:

do odbycia służby przygotowawczej na okres od dnia do dnia

Jednocześnie wyznaczam Pani/Panu termin przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień.....

Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

.....

(pieczęć i podpis kierującego)