

Zarządzenie Nr 17/2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

z dnia 05.12.2025 roku

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

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

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi
zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje dyrektor biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego tego pracownika, (załącznik nr 1)
2. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego dyrektor może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, (załącznik nr 2)
3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu, (załącznik nr 4)
4. Wszyscy pracownicy Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej, w szczególności kierownicy działów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia, (załącznik nr 3)
3. Czas trwania służby przygotowawczej zależy od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, jednak nie dłużej niż do czasu trwania umowy o pracę
5. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej należy przyjąć 20 dni przepracowanych przez pracownika,

§ 4

Służbę przygotowawczą pracownik odbywa na swoim stanowisku pracy, oraz w innych działach jednostki

1. Program służby przygotowawczej ustala bezpośredni przełożony osoby skierowanej do odbycia służby w porozumieniu z dyrektorem jednostki
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z :
 1. organizacją zakładu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych działach i na stanowiskach samodzielnych, systemem obiegu i rejestracji dokumentów,
 2. zasadami gospodarki finansowej, w tym opisywania dokumentów finansowych oraz obiegu dokumentacji finansowo – księgowej,
 3. zasadami obsługi interesantów,
 4. z aktami prawnymi regulującymi pracę Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej:
 - a. ustawa o samorządzie gminnym,
 - b. ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c. statutem i regulaminem organizacyjnym,
 - d. ustawa o ochronie danych osobowych,
 - e. ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - f. ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g. ustaw o dostępie do informacji publicznej,
 - h. ustawy o finansach publicznych,
 - i. Inne wybrane przez przełożonego akty prawne niezbędne na stanowisku pracy,
 5. z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika, na stanowiskach pracy, dla których będzie pełnił zastępstwo oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 6. z podstawowymi dokumentami i współpracą z Urzędem Miasta Czeladź

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej, czynności podejmowane przez pracownika, wynikające z jego obowiązków służbowych, są kontrolowane przez jego bezpośredniego przełożonego, który sprawuje nadzór nad przebiegiem służby,
2. Bezpośredni przełożony pracownika kontroluje spełnianie obowiązków wynikających z odbywania służby przygotowawczej

§ 6

1. Po odbyciu służby przygotowawczej, w wymiarze określonym w § 3 ust. 3, pracownik przystępuje do egzaminu, warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zaliczenie wszystkich zajęć objętych programem służby,
2. Egzamin odbywa się w czasie pracy pracowników, w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, powinien on przypadać od 7 do 10 dni po jej ukończeniu.
3. O terminie i czasie egzaminu powiadamia się pracownika co najmniej na 7 dni przed jego datą.
4. Termin egzaminu powinien przypadać nie później niż 7 dni przed terminem zakończenia umowy o pracę pracownika.
5. Egzamin ma na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności nabytych przez pracownika w czasie służby przygotowawczej, koniecznych w pracy na stanowisku urzędniczym.
6. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana zarządzeniem wewnętrznym dyrektora
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ustala czas trwania egzaminu, liczbę punktów wymaganą do uzyskania pozytywnego wyniku.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
9. Część pisemna przeprowadzona jest w formie testu składającego się z pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
10. Część ustna polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania komisji egzaminacyjnej

§ 7

1. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego,
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej i egzamin pracownika.(załącznik nr 5)

§ 8

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, dyrektor wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu, (załącznik nr 6)
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, (załącznik nr 7)
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu, dyrektor wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu,(załącznik nr 6)

§9.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. administracji.

§10.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do zarządzenia:

Załącznik nr 1 – Opinia dotycząca skierowania do służby przygotowawczej.

Załącznik nr 2 – Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej.

Załącznik nr 3 – Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej wraz z kartą służby przygotowawczej

Załącznik nr 4 – Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Załącznik nr 6 – Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

Załącznik nr 7 – Ślubowanie.

*Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Izabela Penszko*

Czeladź dn.....

Opinia dotycząca skierowania do służby przygotowawczej.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 2 pkt 1 zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o skierowanie Pani/a do odbycia służby przygotowawczej.

Oceńm, że wiedza/umiejętności w/w wymagają odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis, pieczęć
kierownika działu

Czeladź dn.....

Wniosek w sprawie zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej.

Dyrektor Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 2 pkt 2 zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnoszę o zwolnienie Pani/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza/umiejętności Pani/a umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Uzasadnienie

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

.....

podpis, pieczęć
kierownika działu

Czeladź dn.....

Pan/Pani

.....

Skierowanie do służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 3 pkt 1 zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, kieruję Panią/a zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku do odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Zarządzie Gospodarki komunalnej w Czeladzi na okres miesiąca/y, tj. od..... do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym /kierowniczym stanowisku urzędniczym w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej według planu służby przygotowawczej stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j. w.), nie później niż do dnia

.....

podpis, pieczęć dyrektora

Karta służby przygotowawczej

1. Dane pracownika

Imię i Nazwisko

Dział /Stanowisko

Data zatrudnienia.....

Planowany termin odbycia służby przygotowawczej od..... do,

Planowany termin egzaminu.....

Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej

Bezpośredni przełożony pracownika

3. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,

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

4. Szczegółowy program służby przygotowawczej – sporządza bezpośredni przełożony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności praktycznych , które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

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

.....
.....

5. Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej - sporządza
bezpośredni przełożony

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

Dział	Termin służby	Zapoznanie się z podstawowymi zadaniami działu /rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia służby
<u>Kadry</u>			
<u>Sekretariat</u>			
<u>Dział inwestycji i zamówień publicznych</u>			
<u>Dział księgowości</u>			
<u>Dział gospodarki komunalnej</u>			
<u>Inspektor ochrony danych osobowych</u>			

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 17/2025
Dyrektora MZGK w Czeladzi
z dnia 05.12.2025 roku

Czeladź dn.....

Pan/Pani

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 2 pkt 2 zarządzenia Dyrektora Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku przelozonego zwalням Panią/a zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/a do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j. w.), nie później niż do dnia

.....

podpis, pieczęć dyrektora

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej

1. Pan/Pani: zatrudniony/a od dnia w
na stanowisku był/była zwolniony/a ze służby przygotowawczej/odbył/a służbę
przygotowawczą Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej Czeladzi w dniach od
do

2. Data odbycia egzaminu

3. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

a.

b.

c.

4. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a. egzamin pisemny, uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi.....%,

b. egzamin ustny, uzyskano punktów na możliwych punktów, co stanowi.....%,

5. Komisja stwierdza, że Pan/i.....

a. zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą,

b. nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

6. Do protokołu załącza się:

a.

b.

c.

Protokół sporządzono dnia

Podpisy Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

Czeladź, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani

.....

zatrudniona w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi na stanowisku

.....

odbył/odbyła służbę przygotowawczą w okresie od dnia do dnia

został/została zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej, w dniu

przystąpił/przystąpiła do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Egzamin ukończył/ukończyła z wynikiem

pozytywnym/ negatywnym

.....
podpis, pieczęć dyrektora

Czeladź dn.....

ŚLUBOWANIE

"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

.....
imię i nazwisko osoby składającej ślubowanie imię i nazwisko osoby przyjmującej ślubowanie

.....
podpis osoby składającej ślubowanie podpis osoby przyjmującej ślubowanie