

**ZARZĄDZENIE NR 47/2020**  
**WÓJTA GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE**  
**z dnia 26 maja 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Skarżysko Kościelne.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 1/2009 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 02 stycznia 2009 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr Jacek Gryzik*



## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne**

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

§ 2. Regulamin określa 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 Gminy Skarżysko Kościelne.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Skarżysko Kościelne,
- 3) Kierownika urzędu – oznacza to Wójta Gminy Skarżysko Kościelne,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Skarżysko Kościelne,
- 5) pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez Kierownika urzędu pracownika Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne sprawującego pieczęć nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat, jak również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie.
- 8) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 4.1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.

2. Nadzór ogólny nad całokształtem organizacji i przeprowadzania w urzędzie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Sekretarz.

§ 5.1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne trwa 0d 1 do 3 miesięcy i jest realizowana bez przerwy z zastrzeżeniami określonymi w ust. 5 – 7.

3. Termin rozpoczęcia, okres oraz zakres tematyczny służby przygotowawczej uzależniony jest od poziomu wykształcenia, wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego zatrudnienia w urzędzie.

4. O terminie rozpoczęcia służby przygotowawczej oraz okresie jej odbywania decyduje Sekretarz.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

6. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

7. W przypadkach losowych, np. braku osoby odpowiedzialnej za wykonanie określonych czynności, terminy mogą ulec przedłużeniu, jednak cała procedura związana z odbyciem służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę musi zostać przeprowadzona w czasie trwania pierwszej umowy o pracę.

8. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą wykaze się w jej trakcie szczególną wiedzą i umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

§ 6.1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Kierownik urzędu. Wzór skierowania do służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony pracownika może złożyć wniosek do Kierownika urzędu w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

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

4. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej określa **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 7.1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku pracy.

2. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

3. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawą kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) podstawowymi zagadnieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), z ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- 7) podstawowymi zagadnieniami prawa zamówień publicznych,
- 8) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 9) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy oraz sposobem klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- 10) Statutem Gminy Skarżysko Kościelne, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne.

11) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

4. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy, z którymi współpracuje jego stanowisko pracy oraz stanowisk, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 8.1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą powinien mieć przydzielonego opiekuna, który jest wyznaczany przez Kierownika urzędu.

2. Opiekun służby, po jej zakończeniu, a przed przeprowadzeniem egzaminu przedkłada Kierownikowi urzędu pisemną opinię o przebiegu pracy podczas odbywania służby przygotowawczej, praktykach, sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracowników służby przygotowawczej. Opinia powinna odnosić się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
- 3) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

3. W przypadku niewyznaczenia opiekuna służby, opinie, o której mowa w ust. 2, sporządza Sekretarz.

§ 9.1. Sekretarz ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Jeżeli służba przygotowawcza odbywa się w referacie urzędu, plan służby Sekretarz ustala w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika.

2. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:

- 1) termin rozpoczęcia i okres odbywania służby,
- 2) szczegółowy plan odbywania zajęć teoretycznych w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa i zostanie sprawdzona podczas egzaminu,
- 4) wykaz pozostałych zagadnień egzaminacyjnych,
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takiej służby ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§ 10.1. Nie później niż w terminie 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej pracownikowi odbywającemu służbę wyznacza się termin egzaminu.

2. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, Sekretarz wyznacza nowy termin egzaminu.

3. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 11. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja egzaminacyjna powoływana przez Kierownika urzędu odrębnym zarządzeniem, określając funkcje pełnione przez poszczególnych jej członków.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (opiekun pracownika),
- 3) Pracownik ds. kadr,
- 4) Pracownik Urzędu dysponujący odpowiednią wiedzą.

3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji egzaminacyjnej.

4. Członkiem Komisji egzaminacyjnej dla pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego pracownika.

5. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 12.1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Komisja opracowuje pytania oraz ewentualnie zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik końcowy egzaminu.

3. Część pisemna egzaminu składa się z pytań i zadań dotyczących ustroju samorządu terytorialnego, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, zadań i spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut.

4. Zadania obejmują sprawdzenie umiejętności pracownika w zakresie przygotowania dokumentów urzędowych, a w szczególności projektu decyzji administracyjnej, postanowień, zaświadczeń, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej.

5. Część ustna obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji egzaminacyjnej, dotyczące urzędu, jego struktury organizacyjnej i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych urzędu, w których pracownik odbywał praktyki.

6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się przerwę.

7. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.

§ 13.1. Komisja egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny na posiedzeniu niejawnym.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego wzór określa **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

3. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, opinię, o której mowa w § 8 ust. 2, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
5. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez egzaminowanego pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
6. Pracownik, który uzyskał co najmniej 65% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
8. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, wystawia się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
9. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
- 10) pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
- 11) Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr i obsługi Rady Gminy.

§ 14. Dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej decyzją Kierownika Urzędu, podjętą na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy, organizuje się egzaminy. § 10 ust. 2-3 oraz § 12-13 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 15. Egzamin kończący służbę przygotowawczą lub zorganizowany dla urzędników zwolnionych ze służby przygotowawczej musi się odbyć przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę zawieranej na czas określony lub nieokreślony.

Wojt  
mgr Jacek Uryżik

Skarżysko Kościelne, dnia .....

**DECYZJA**  
**O SKIEROWNIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

*Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) oraz § 6 ust. 1 załącznika do Zarządzenia nr 47/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne,*

**KIERUJĘ**

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne na okres od ..... do .....

Wyznaczam na opiekuna .....

Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg ustalonego przez Sekretarza Gminy Skarżysko Kościelne planu służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Wójta Gminy Skarżysko Kościelne.

.....  
(podpis Kierownika Urzędu)

**WÓJT**  
*mgr Jacek Bryzik*



Skarżysko Kościelne, dnia .....

**WNIOSEK  
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania  
służby przygotowawczej**

*Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) oraz § 6 ust. 2 załącznika do Zarządzenia nr 47/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne,*

**wniosuję o zwolnienie**

Pani/Pana .....

zatrudnionej/ego na stanowisku .....  
w referacie .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

*Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownik będzie zobowiązany do złożenia egzaminu, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej.*

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



Skarżysko Kościelne, dnia .....

**DECYZJA**  
**O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

*Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) oraz § 6 ust. 4 załącznika do Zarządzenia nr 47/2020 Wójta Gminy Skarżysko Kościelne z dnia 26 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne,*

**zwalniam**

Panią/Pana .....

zatrudnioną/ego na stanowisku .....  
w referacie .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, uwzględniając umotywowany wniosek ..... z dnia .....,  
potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia w wyznaczonym terminie wymaganego egzaminu.

.....  
(podpis Kierownika Urzędu)

**WÓJT**  
**mgr Jacek Brzdek**

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Imię i nazwisko pracownika - .....
2. Nazwa stanowiska pracy - .....
3. Egzamin przeprowadzono w dniu - .....
4. Komisja egzaminacyjna w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....

ustaliła liczbę punktów w części ustnej - .....  
w części pisemnej - .....

### Załączniki do protokołu:

- 1) Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej,  
lub  
Decyzja o zwolnieniu ze służby przygotowawczej\*,
- 2) Pozostałe wymagane Regulaminem dokumenty.

Protokół sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Podpis pracownika:

.....

\*niepotrzebne skreślić

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik



## ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Zaświadcza się, że Pani/Pan .....  
zatrudniona/y w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne,

- w okresie od ..... do ..... odbył/a służbę przygotowawczą,
- był/a zwolniony/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

i dnia ..... zdał/a egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (t. j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1282) **z wynikiem pozytywnym** przed Komisją egzaminacyjną Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne.

Podpisy Członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

WÓJT  
mgr Jacek Bryzik