

**ZARZĄDZENIE NR 383/24**  
**Wójta Gminy Zaręby Kościelne**  
**z dnia 9 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)**

Działając na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 721) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie 83/09 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Zarębach Kościelnych i gminnych jednostkach organizacyjnych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zaręby Kościelne.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

  
mgr Urszula Wołosiewicz



*Załącznik do zarządzenia Nr 383/24 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 9 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)*

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych, pracowników, którzy zostali zatrudnieni na podstawie umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy innego pracownika oraz przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowania egzaminów sprawuje Sekretarz Gminy, zwany dalej Sekretarzem.
4. Opiekunem pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej jest jego bezpośredni przełożony.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne, zwanego dalej urzędem, a w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

### **Rozdział II**

#### **Przebieg służby przygotowawczej**

##### **§ 2**

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz o okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu, zwanym dalej kierownikiem jednostki, w której zatrudniony jest pracownik.
4. Kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, nie później, niż w ciągu 2 miesięcy od podjęcia zatrudnienia pracownika wnioskuje o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej lub wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej. Wzór wniosku o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej **załącznik nr 2 do regulaminu**.



5. Ostateczną decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej lub zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej podejmuje Wójt Gminy, zwany dalej Wójtem.

Wzór skierowania pracownika stanowi załącznik nr 3 do regulaminu, natomiast wzór zwolnienia pracownika stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

6. Zwolnienie pracownika z obowiązku z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu końcowego, o którym mowa w § 2 ust.1.

### § 3

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek, w ramach samokształcenia:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych oraz ze sposobem obiegu dokumentów;
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych, obiegu i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
  - h) Statutem Gminy Zaręby Kościelne,
  - i) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Zaręby Kościelne,
  - j) Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Zaręby Kościelne.
- 6) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 7) zapoznania się z rodzajami spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w jednostce organizacyjnej;
- 8) poznania zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych Gminy (w przypadkach osób zatrudnionych na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi Gminy).

### § 4

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz na innych stanowiskach w jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony oraz odbywa praktyki w innych jednostkach organizacyjnych.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej i przygotowywaniu dokumentacji, min. decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał Rady Gminy.
3. Podczas praktyk w innych jednostkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych jednostek, w szczególności pod kątem współpracy z jednostką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom jednostek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy, na których realizowane zadania bezpośrednio wiążą się z innymi



jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do tych jednostek. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy, w której pracownik ma odbyć praktykę.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) plan i czas odbywania praktyk w innych jednostkach organizacyjnych,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) umiejętności praktyczne, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - e) zagadnienia egzaminacyjne,
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

### **Rozdział III**

#### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

##### **§ 5**

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
2. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. § 4 i § 5 stosuje się odpowiednio.
3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

##### **§ 6**

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz wyznacza kierownika właściwej jednostki organizacyjnej oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, a w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Wójt może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części ustnej, a w uzasadnionych przypadkach także z części pisemnej.
6. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi udzielone przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z wypowiedzi pisemnej nt. zagadnień opisanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej pracownika.
8. Część ustna obejmuje pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, z zakresu zagadnień wymienionych w planie służby przygotowawczej.

##### **§ 7**

1. Obrady Komisji są niejawne.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika (w przypadku zastosowania części pisemnej). Protokół podpisują członkowie Komisji Egzaminacyjnej.  
Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin, Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa w obecności Kierownika Urzędu ślubowanie o treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w na stanowisku ds. kadr.

#### § 8

1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej kompetencje kierownika jednostki organizacyjnej określone w regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)*

**WNIOSEK**  
**Kierownika jednostki organizacyjnej**  
**o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 2 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, informuję, że Pan/Pani ..... posiada bardzo dobry/dobry/dostateczny\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku..... z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy\*.

.....

podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

\*Niepotrzebne skreślić



*Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)*

Zaręby Kościelne, dnia .....

**WNIOSEK**  
**kierownika jednostki organizacyjnej**  
**o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 2 ust. 4 Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku.

Uzasadnienie:

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

.....

podpis Kierownika jednostki organizacyjnej



*Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)*

Zaręby Kościelne, dnia .....

**DECYZJA**

**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.

Plan służby przygotowawczej ustali Sekretarz Gminy Zaręby Kościelne.

.....  
podpis Wójta

*Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)*

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwalnięm Panią/Pana .....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.  
Termin egzaminu ustali Sekretarz Gminy Zaręby Kościelne.

.....  
podpis Wójta

Ustalam termin egzaminu dla Pani/Pana ....., która/y został/a zwolniona/y z odbywania służby przygotowawczej, na dzień .....

.....  
podpis Sekretarza

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)

### Plan służby przygotowawczej dla Pani/ Pana

1	Okres odbywania służby	
2.	Imię i nazwisko opiekuna	
3	Szczegółowy plan odbywania praktyk w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu	<p>Praktyki w następujących jednostkach organizacyjnych Urzędu:</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
4	Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa (zagadnienia egzaminacyjne)	<p>1. Ustawa o samorządzie gminnym.</p> <p>2. Ustawa o pracownikach samorządowych,</p> <p>3. Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,</p> <p>4. Podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,</p> <p>5. Podstawowe zagadnienia z ustawy kodeks postępowania administracyjnego</p> <p>6. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,</p> <p>7. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,</p> <p>8. Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,</p> <p>9. Statut Gminy Zaręby Kościelne,</p> <p>10. Regulamin Organizacyjny Urzędu</p>
5	Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej (zagadnienia egzaminacyjne)	<p>1. Umiejętność redagowania dokumentów urzędowych a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń, projektów uchwał, zaświadczeń.</p> <p>2. Umiejętność rejestracji i przechowywania dokumentów urzędowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną.</p> <p>3. Znajomość obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.</p> <p>4. Umiejętność opisywania dokumentów księgowych.</p> <p>5. ....</p> <p>6. ....</p> <p>7. ....</p>
6	Termin egzaminu	

.....

podpis Sekretarza



**Protokół  
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą  
w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne**

W dniu..... Pan/Pani.....zatrudniona/y na stanowisku ..... odbył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne.

Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:

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

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania ..... pkt

Egzaminowany otrzymał następującą ilość punktów:

Wynik części ustnej: ..... pkt, co stanowi ..... % punktów możliwych do uzyskania.

Wynik części pisemnej: ..... pkt, co stanowi ..... % punktów możliwych do uzyskania.

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne, pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

- Pani/Pan ..... spełnił/a powyższy wymóg i zdał/a egzamin z wynikiem pozytywnym.
- Pani/Pan ..... nie spełnił/a powyższego wymogu i nie zaliczył/a egzaminu.\*

Załączniki:

1. Plan służby przygotowawczej
2. Lista pytań

Podpisy Członków Komisji Egzaminacyjnej:

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

\*właściwe zaznaczyć X

*Załącznik nr 7 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym)*

### **Zaświadczenie o zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Niniejszym zaświadcza się, że zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Pani/Pan.....

odbył/a w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne służbę przygotowawczą w dniach .....

został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej\*

i w dniu ..... zdał egzamin końcowy z wynikiem: pozytywnym/negatywnym\*

.....  
podpis Sekretarza

\*właściwe zaznaczyć X

