

**ZARZĄDZENIE NR 48/2016**  
**WÓJTA GMINY NOWY DUNINÓW**

z dnia 15 września 2016r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 ) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Nowy Duninów organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny regulują odrębne przepisy.

§ 2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika, o którym mowa w § 1 do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów.**

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 1 Przepisy wstępne**

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 );
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć odpowiednio gminną jednostkę organizacyjną, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika jednostki wykonuje Wójt Gminy Nowy Duninów;
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej gminy Nowy Duninów;
- 4) kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika gminnej jednostki organizacyjnej gminy Nowy Duninów zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony, podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy;
- 5) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt.3 ustawy;
- 6) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Duninów.

#### **Postanowienia ogólne**

§ 2.1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Gminy.

### **Czas trwania służby przygotowawczej**

§ 3.1. Kierownik Urzędu kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.

4. Okres trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności, kwalifikacji pracownika i dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

6. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.

### **Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

§ 4.1. Kierownik Urzędu zwalnia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy.

2. Wzór wniosku o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną.

5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i zakres służby przygotowawczej**

§ 5.1. Służba przygotowawcza przebiega dwuetapowo.

2. Pierwszy etap służby przygotowawczej polega na samokształceniu w zakresie:

- 1) pogłębiania znajomości przepisów regulujących funkcjonowanie gminnej jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniany;
- 2) zapoznania z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania gminnej jednostki organizacyjnej;
- 3) zapoznania z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w gminnej jednostce organizacyjnej;
- 4) zapoznania z przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

3. Drugi etap obejmuje pogłębienie znajomości zagadnień prawnych i aspektów praktycznych działania gminnej jednostki organizacyjnej.

4. W drugim etapie odbywania służby przygotowawczej, kierownik jednostki organizacyjnej przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na zajmowanym stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktyki na innych stanowiskach pracy w jednostce organizacyjnej gminy, w której jest zatrudniony oraz w referatach Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.

5. Pierwszy i drugi etap służby przygotowawczej może przebiegać jednocześnie.

6. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Sekretarz Gminy.

### **Rozdział 3**

#### **Plan służby przygotowawczej**

§ 6.1. Plan służby przygotowawczej sporządza dla pracownika Sekretarz Gminy z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika wiedzy i kwalifikacji oraz dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.

2. Plan służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) okres odbywania służby przygotowawczej;
- 3) harmonogram służby przygotowawczej;
- 4) zakres służby przygotowawczej;
- 5) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą;
- 6) umiejętności praktyczne, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej;
- 7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 8) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę z pracownikiem.

### **I Rozdział 4**

#### **Egzamin sprawdzający**

§ 7. Pracownikowi, o którym mowa w § 4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji Kierownika urzędu o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8.1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) Wójt Gminy albo osoba przez niego wyznaczona - jako przewodniczący Komisji;
- 2) Sekretarz Gminy - jako członek Komisji;
- 3) Skarbnik Gminy - jako członek Komisji;

2. Kierownik Urzędu może powołać do składu Komisji inne osoby, których doświadczenie i wiedza może być wykorzystana do prawidłowej oceny pracownika poddanego egzaminowi.

3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

6. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 30 pytań, dotyczący ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej gminy, w której pracownik jest zatrudniony. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

7. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej gminy, w której pracownik jest zatrudniony oraz struktury organizacyjnej Urzędu Gminy, kwestii dotyczących pracy na stanowiskach, na których pracownik odbywał praktyki. Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

8. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego (ich) wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.

9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

10. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu.

11. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

12. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

## **Rozdział 5**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

§ 10.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy i jednostki organizacyjnej gminy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) przebieg egzaminu;
- 6) końcowy wynik egzaminu.

3. Do protokołu załącza się test egzaminowanego pracownika.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11.1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi dołącza się do jego akt osobowych.

2. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

4. Wzór ślubowania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Sposób postępowania z dokumentacją z przebiegu służby przygotowawczej**

§ 12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu (test, protokół, plan służby) przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich zgodnie z

instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostałe dokumenty zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 48/2016 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 15 września 2016r.

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 ) kieruję Panią/Pana

.....  
kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Nowy Duninów  
tj.:.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

do odbycia służby przygotowawczej.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Gmin.

.....  
podpis i pieczęć Kierownika Urzędu

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów  
stanowiącego załącznik do  
Zarządzenia nr 48/2016 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 15 września 2016r

Nowy Duninów, dnia.....

### **Wójt Gminy Nowy Duninów**

#### **Wniosek o zwolnienie kierownika jednostki organizacyjnej z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( D. U. z 2016r., poz. 902 ) wnoszę o zwolnienie Pani/Pana.....

kierownika jednostki organizacyjnej gminy Nowy Duninów  
tj.:.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, kierownik będzie obowiązany przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie wskazanym przez Kierownika Urzędu.

Uzasadnienie

wniosku:.....  
.....  
.....

.....  
Podpis i pieczęć Sekretarza Gminy

Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów  
stanowiącego załącznik do  
Zarządzenia nr 48/2016 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 15 września 2016r

### **DECYZJA**

#### **o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

( Dz. U. z 2016r., poz. 902 ) zwalniam Panią/Pana.....

kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Nowy Duninów,  
tj.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na wniosek Sekretarza Gminy z dnia  
..... r.

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie później niż do dnia .....

.....  
Podpis i pieczęć Kierownika Urzędu



Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów  
stanowiącego załącznik do  
Zarządzenia nr 48/2016 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 15 września 2016r

**Protokół  
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracy

.....  
jednostka organizacyjna gminy

.....  
data odbycia egzaminu

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1) Przewodniczący Komisji.....

2) Członkowie Komisji:.....

Sekretarz Gminy.....

Skarbnik Gminy.....

Przebieg egzaminu/końcowy wynik egzaminu:

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

Komisja stwierdza, że Pan/Pani

zdał/zdała\* nie zdał/zdała\* egzamin kończący służbę przygotowawczą

4) Do protokołu dołącza się:\*

- opinię o osobie odbywającej służbę przygotowawczą;

- test egzaminowanego pracownika.

członkowie Komisji Egzaminacyjnej (podpisy)

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

\*nie właściwe skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 48/2016 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 15 września 2016r

**ZAŚWIADCZENIE  
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
I ZALICZENIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadczam, że

Pani/Pan.....

kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Nowy Duninów,

tj.:.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

odbył/odbyła w okresie od ..... do .....służbę przygotowawczą / decyzją Wójta Gminy Nowy Duninów był/była zwolniony/zwolniona z odbycia służby przygotowawczej\* i uzyskał/uzyskała pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 )

.....  
Podpis i pieczęć Kierownika Urzędu

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 6 do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy Nowy Duninów  
stanowiącego załącznik do  
Zarządzenia nr 48/2016 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 15 września 2016r

Nowy Duninów, dnia.....

## Ś L U B O W A N I E

.....

**(imię i nazwisko)**

Na podstawie art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r., poz. 902 ) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na kierowniczym stanowisku urzędniczym

.....

**(nazwa stanowiska)**

.....

**(nazwa jednostki organizacyjnej)**

**„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”.

-----

Potwierdzenie złożenia  
ślubowania przez pracownika/podpis

Ślubowanie złożono w obecności:

.....

Podpis Kierownika Urzędu