

**ZARZĄDZENIE NR 10  
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 5 lutego 2019 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Raczki**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Raczki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Raczki powierza się Sekretarzowi Gminy Raczki.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 6 Wójta Gminy Raczki z dnia 2 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Raczki.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie**  
**Gminy Raczki**

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne.**

§ 1. 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, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) w Urzędzie Gminy Raczki.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.);

2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Raczki;

3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Raczki;

4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Raczki;

5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;

6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu referaty i samodzielne stanowiska;

7) Kierownikowi – rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą;

8) Kadrach – rozumie się przez to stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadrowych.

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

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

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

**Rozdział 2.**  
**Zasady kierowania pracownikami do służby przygotowawczej.**

§ 4. 1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonują Kadry, za pomocą formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Informację dotyczącą służby przygotowawczej Kadry przekazują:

1) Wójtowi – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem;

2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy egzaminem.

2. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

4. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni roboczych.

4. Na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

5. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

**§ 6. 1.** Po uzyskaniu z Kadr informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, Kierownik komórki organizacyjnej, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia pracownika:

1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (Załącznik Nr 2) albo

2) składa umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (Załącznik Nr 3).

2. Opinię lub wniosek, o których mowa w ust. 1 Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Wójtowi.

**§ 7. 1.** Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust. 1, Wójt podejmuje decyzję:

1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania nie dłuższym niż trzy miesiące (Załącznik Nr 4 lub Nr 2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (Załącznik Nr 5).

2. Podjętą decyzję przekazuje do Kadr, które doręczają ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

### **Rozdział 3.**

#### **Służba przygotowawcza.**

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

2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z poniższymi przepisami:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym;
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawą o ochronie danych osobowych, RODO;
- 4) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 5) ustawą o finansach publicznych;
- 6) ustawą o zamówieniach publicznych;
- 7) Statutem Gminy Raczki;
- 8) Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
- 9) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
- 10) Kodeksem etyki pracowników Urzędu;
- 11) Regulaminem Pracy Urzędu;

- 12) Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu;
- 13) instrukcją kancelaryjną;
- 14) przepisami BHP;
- 15) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku.

3. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami wydziałów, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.

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

5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz, w porozumieniu z Wójtem, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.

#### **Rozdział 4.** **Egzamin kończący służbę przygotowawczą.**

**§ 10.** 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną.

4. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym: Sekretarz (przewodniczący komisji), Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, Kadry lub inne osoby wyznaczone przez Wójta.

5. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

6. Członkiem komisji przeprowadzającej egzamin dla urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.

**§ 11.** 1. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej.

2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i ustala wynik egzaminu.

**§ 12.** 1. Egzamin pisemny składa się z 30 pytań.

2. Egzamin pisemny trwa 45 minut.

3. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% punktów możliwych do uzyskania.

4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

5. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

**§ 13.** 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Komisja oblicza punkty z egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.

3. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki egzaminu:

1) ocena dostateczna (70-75%);

2) ocena dobra (76 -85%);

3) ocena bardzo dobra (86 – 100%).

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej (Załącznik Nr 6).

5. Do protokołu załącza się test pisemny wraz z odpowiedziami pracownika.

**§ 14.** 1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

2. Pracownik kwestionujący prawidłowość przeprowadzonego egzaminu ma prawo odwołania się do Wójta. Odwołanie składa się na piśmie, nie później niż 7 dni od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

3. Wójt rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia.

4. Wójt może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.

5. W razie uwzględnienia odwołania Wójt nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

6. W razie niezaliczenia egzaminu urzędnik może, na swój wniosek, przystąpić do egzaminu poprawkowego.

7. Wniosek o ponowne przystąpienie do egzaminu pracownik składa do Wójta w ciągu 2 dni od ogłoszenia wyniku.

8. Egzamin poprawkowy można zdawać tylko raz.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest na tych samych zasadach i w tej samej formie co niezaliczony egzamin.

10. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Sekretarz, przy czym nie może on nastąpić wcześniej niż przed upływem 7 dni od daty niezaliczonego egzaminu.

11. Niezaliczenie egzaminu poprawkowego oznacza niezaliczenie egzaminu kończącego służbę.

12. Do egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy paragrafów poprzedzających.

13. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Wójt wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika wraz z dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi (Załącznik Nr 7).

**§ 15.** 1. Służbę przygotowawczą oraz egzamin można odbyć za pośrednictwem platformy e- learningowej udostępnionej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji o formie odbycia służby przygotowawczej w formie tradycyjnej lub e- learningowej decyduje Sekretarz.

2. Zapisu pracowników na szkolenia w ramach służby przygotowawczej odbywanej za pośrednictwem w/w platformy e- learningowej dokonuje Sekretarz Gminy.

3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Sekretarza Gminy.

4. Pracownik który zdał egzamin, za pośrednictwem platformy e- learningowej otrzyma certyfikat wydany przez MSWiA.

**§ 16.** 1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych po odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu jej z wynikiem pozytywnym, pracownik w obecności Wójta składa ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służył 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 własnoręcznym podpisem. (Załącznik Nr 8)

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe.**

**§ 17.** 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonania Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Dokumentacja dotycząca przebiegu służby przygotowawczej i wynik egzaminu przechowywane są przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych.

**Formularz dla pracownika  
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

**1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych ?**

TAK / NIE \*

*Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to*

**2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK / NIE \*

*Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.*

*Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi NIE, to*

**3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK / NIE \*

*Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.*

*Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi NIE, to*

**4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK / NIE \*

*Jeśli w pkt 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

\*· zakreślić właściwą odpowiedź

.....  
*podpis pracownika*

*Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie okresu służby przygotowawczej*

Raczki, dnia .....

**Wójt Gminy Raczki**

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/Pani ....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

W związku z tym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca /2 / 3 miesięcy\*.

.....

*podpis Kierownika*

\* *niepotrzebne skreślić*

*Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej*

Raczki, dnia .....

**Wójt Gminy Raczki**

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani ....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

UZASADNIENIE:

.....  
*podpis Kierownika*



**DECYZJA**

**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt 1 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**KIERUJĘ**

Panią/ Pana ..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Raczki przez okres 1/ 2/ 3\* miesięcy tj. od ..... do .....

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

.....  
podpis Wójta

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik komórki organizacyjnej
- a/a

\* niepotrzebne skreślić

**DECYZJA**

**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt 2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Referatu/Sekretarza Gminy ..... (imię i nazwisko) .....

**z w a l n i a m**

Panią/ Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Raczki.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....  
*podpis Wójta*

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik komórki organizacyjnej
- a/a

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**  
**w Urzędzie Gminy Raczki**

1. ....  
*imię i nazwisko pracownika*
2. ....  
*nazwę stanowiska pracy*
3. ....  
*data odbycia egzaminu*

4. Skład komisji egzaminacyjnej:

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

5. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

.....

6. Komisja stwierdza, że Pani/Pan .....

- a) zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną .....
- b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Do protokołu załącza się:

- a) test z egzaminu pisemnego, wraz z odpowiedziami pracownika lub
- b) wydruk z platformy e- learningowej ( jeśli jest możliwość wydruku)

Członkowie komisji egzaminacyjnej:

.....

.....

.....



**ZAŚWIADCZENIE  
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani /Pan**

Złożył/a w dniu ..... z wynikiem pozytywnym – **oceną dostateczną / dobrą/ bardzo dobrą- e g z a m i n**, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), przed komisją egzaminacyjną Urzędu Gminy Raczki.

Raczki, dnia .....

.....  
*podpis Wójta Gminy Raczki*



## AKT ŚLUBOWANIA

.....  
(imię i nazwisko)

Raczków, dnia .....

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Raczków

**„ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE, ŻE NA ZAJMOWANYM STANOWISKU BĘDĘ SŁUŻYĆ PAŃSTWU POLSKIEMU I WSPÓLNOCIE SAMORZĄDOWEJ, PRZESTRZEGAĆ PORZĄDKU PRAWNEGO I WYKONYWAĆ SUMIENNIE POWIERZONE MI ZADANIA. TAK MI DOPOMÓŻ BÓG.”**

.....  
(podpis przyjmującego ślubowanie)

.....  
(podpis pracownika)