

**ZARZĄDZENIE NR 33 /16  
WÓJTA GMINY OSIECK  
z dnia 27 czerwca 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Osieck**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Osieck dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2009 Wójta Gminy Osieck z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz Zarządzenie Nr 2/2012 z dnia 2 stycznia 2012 roku zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Zowczak*  
**inż. Karolina Zowczak**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 33/16  
Wójta Gminy Osieck  
z dnia 27 czerwca 2016r.

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY OSIECK**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Osieck, a w szczególności:

- 1) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Osieck,
- 3) kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Osieck
- 4) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Osieck
- 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, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy w urzędzie.

§ 3. 1. 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.

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

3. Wszyscy pracownicy urzędu, a kierownicy referatów w szczególności są zobowiązani do współpracy przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę.

## Rozdział II ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

§ 4. 1. Ustalenia czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem, czy podlega odbyciu służby przygotowawczej dokonuje Sekretarz Gminy na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.

2. Pisemna informacja z ustaleniami, o którym mowa w ust.1 przedkładana jest kierownikowi referatu, do którego prowadzony był nabór (wzór zał. nr 1 do regulaminu)
3. Sekretarz/Kierownik referatu po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 nie wcześniej niż w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia pracownika i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, określającą poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (wzór zał.nr 2 do regulaminu), albo
  - 2) wnioskuje do kierownika jednostki o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (wzór zał. nr 3 do regulaminu).
4. Po przekazaniu opinii lub wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 3 regulaminu, Wójt podejmuje decyzję:
  - 1) o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej (wzór zał. nr 4 do regulaminu),
  - 2) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej i czasie jej trwania (wzór zał. nr 5 do regulaminu).
5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu końcowego.

§5. 1. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6.1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być docelowo zatrudniona,
  - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
  - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej Komórce/na danym stanowisku,
  - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 7. 1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, szkoleń e-learningowych na platformie [www.sluzba-jst.gov.pl](http://www.sluzba-jst.gov.pl) oraz zajęć praktycznych w urzędzie.

2. Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznacza się sekretarza/kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony lub pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
3. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu lub stanowisku bezpośrednio podległym wójtowi, opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest sekretarz.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - a. zapoznanie pracownika z zadaniami i organizacją urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której osoba ma być docelowo zatrudniona,
  - b. zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz pomoc w opanowaniu umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
  - c. wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie pomocy,
  - d. zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce.

§ 8.1. Sekretarz/Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, sekretarz/Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać sekretarz wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 9.1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie odbywa praktykę na innych stanowiskach.

2. Praca na stanowisku pracy, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku pracy oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk na innych stanowiskach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami wykonywanymi na tych stanowiskach, w szczególności pod kątem współpracy ze swoim stanowiskiem.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
5. Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem referatu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej lub podejmuje decyzję o zapisaniu pracownika na portalu [www.sluzba-jst.gov.pl](http://www.sluzba-jst.gov.pl) umożliwiającym przeprowadzenie służby przygotowawczej i zdanie egzaminu na ww. stronie.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska, w których pracownik ma odbywać praktyki.

**WÓJT GMINY OSIECK**

**WNIOSEK SEKRETARZA/KIEROWNIKA REFERATU W SPRAWIE ZWOLNIENIA  
OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr Wójta Gminy Osieck w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnoszę o zwolnienie

Pani/Pana ....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan..... wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległej komórce organizacyjnej w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabył/a potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

Data.....

.....  
( podpis kierownika referatu )

## **PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Bloki tematyczne**

#### **BLOK I - OGÓLNY**

##### **1. Konstytucja RP.**

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej.
- Rodzaje aktów prawnych.

##### **2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej**

- Struktury administracji publicznej,
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne: zlecone i własne, kompetencje oraz źródła dochodów, organy nadzoru nad jednostkami samorządu terytorialnego.

##### **3. Procedury w administracji**

- Postępowanie administracyjne – podstawowa znajomość KPA
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

##### **4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.**

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks pracy – podstawy,
- inne wybrane akty prawne.

##### **5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych**

- Zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- Ochrona danych osobowych
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

##### **6. Zasady profesjonalnej obsługi klienta**

- umiejętność postępowania z tzw. „trudnym klientem”

- zasady prowadzenia korespondencji w tym korespondencji mailowej
- zasady prowadzenia rozmów telefonicznych

## BLOK II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU

### **1. Struktura jednostki**

### **2. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki**

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
- Instrukcja kancelaryjna i Zarządzenia dotyczące Instrukcji,
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

### **3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego.**

- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

### **4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**

- system obiegu dokumentów księgowych w urzędzie,
- umiejętność prawidłowego opisywania faktur,

### **5. Informatyka w jednostce**

- Biuletyn Informacji Publicznej

### **6. Wiedza o gminie**

- władze,
- geografia,
- ludność,
- sołectwa i sołtysi,
- radni,
- organizacje pozarządowe,
- atrakcje turystyczne

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU  
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu ..... Pan/i (imię i nazwisko pracownika) .....  
zatrudniony/a na stanowisku ..... złożył/a egzamin kończący  
służbę przygotowawczą.

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....

przeprowadziła egzamin z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

**W części pisemnej** liczba punktów możliwych do uzyskania wynosiła .....;  
pracownik uzyskał: ..... tj. ....% punktów.

**W części ustnej** liczba punktów możliwych do uzyskania wynosiła .....;  
pracownik uzyskał: ..... tj. ....% punktów.

**W części praktycznej** liczba punktów możliwych do uzyskania wynosiła .....;  
pracownik uzyskał: ..... tj. ....% punktów.

Pracownik uzyskał\*/nie uzyskał\* 60% za każdą część egzaminu i otrzymał  
pozytywny\*/negatywny\* wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

\* niepotrzebne skreślić

Załączniki do protokołu:

4. informacja o nowozatrudnionym pracowniku
5. opinia lub wniosek kierownika referatu
6. decyzję Wójta o zwolnieniu ze służby lub o skierowaniu do służby przygotowawczej
7. plan służby przygotowawczej
8. listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika

Podpis członków komisji egzaminacyjnej

9. ....
10. ....
11. ....

.....  
(podpis pracownika)



**WÓJT GMINY OSIECK**

***ŚLUBOWANIE***

Ja .....

(imię i nazwisko)

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

*\* Pracownik może dopowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg”.*

Osieck, dn. ....

.....

(podpis pracownika  
składającego ślubowanie)