

**ZARZĄDZENIE Nr 29/2020**

**WÓJTA GMINY MILEJEWO**

**z dnia 6 maja 2020 r.**

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


Na podstawie art. 19 ust. 8, i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (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 Milejewo, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejewo

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 119/2009 Wójta Gminy Milejewo z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizacji egzaminu kończącego tę służbę.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
*Krzysztof Szumala*

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 29/2020  
Wójta Gminy Milejewo  
z dnia 6 maja 2020 r.*

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Milejewo**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Milejewo.

§ 2

Ilekcroc w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Milejewo
- 3) Wójtce- oznacza to Wójta Gminy Milejewo
- 4) Sekretarzu – oznacza to sekretarza Gminy Milejewo
- 5) Kierownika referatu (komórki organizacyjnej) – oznacza to kierownika referatu wymienionego w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Milejewo, przy czym wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika referatu określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu gminy Milejewo.
- 6) Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy , która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 7) Referacie ( komórce organizacyjnej) – rozumie się przez to odpowiednio referat lub samodzielne stanowisko pracy określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Milejewo,
- 8) nauczaniu e-learningowym – należy przez to rozumieć szkolenie z wykorzystaniem sieci komputerowej i Internetu wspomagające proces dydaktyczny , dostępne poprzez stronę internetową : <https://e-sluzba.nist.gov.pl> w zakładce : *Służba przygotowawcza* organizowane przez ministerstwo właściwe ds. administracji , zakończone egzaminem,
- 9) opiece – należy przez to rozumieć pracownika udzielającego pomocy i wskazówek oraz informacji w zakresie objętym tematyką służby przygotowawczej

### § 3

Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie Gminy Milejewo zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział II Organizacja służby przygotowawczej**

### § 4

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
6. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę pracownik składa ślubowanie.

### § 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Usprawiedliwiona nieobecność nie dotyczy urlopu wypoczynkowego.
4. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w trakcie jej trwania szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.
5. Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, których doświadczenie, wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.
6. Z wnioskiem o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może wystąpić opiekun. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.



### **Rozdział III**

#### **Rodzaje zajęć przeprowadzanych w ramach służby przygotowawczej**

##### § 6

1. W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne.
2. Zajęcia powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.

##### § 7

1. Zajęcia teoretyczne mogą przybrać formę samokształcenia, szkolenia lub nauczania e-learningowego.
2. O formie odbywania służby przygotowawczej decyduje pracownik, składając oświadczenie stanowiące wzór nr 4 do regulaminu.
3. W ramach zajęć teoretycznych pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z odpowiednimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania samorządu oraz zadań jednostki, w której jest zatrudniony, między innymi z:
  - 1) ustawą o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 3) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
  - 4) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - 5) Statutem Gminy Milejewo,
  - 6) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - 7) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - 8) Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
  - 9) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
  - 10) 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.
4. Zajęcia praktyczne mogą polegać w szczególności na wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku pracy, oraz na stanowisku pracy które pracownik zastępuje.

### **Rozdział IV**

#### **Plan służby przygotowawczej**

##### § 8

1. Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika ustala plan służby przygotowawczej, stanowiący załącznik Nr 5 do regulaminu.
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.
- 6) planowany termin egzaminu

## **Rozdział V**

### **Formy i sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

#### § 9

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą może odbywać się :
  - 1) w formie tradycyjnej przed komisją egzaminacyjną zorganizowana w urzędzie,
  - 2) w formie elektronicznej w ramach nauczania e-learningowego
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza Gminy.
4. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przedłużeniu.
5. Skład komisji egzaminacyjnej ustala Wójt Gminy.

#### § 10

Forma tradycyjna egzaminu obejmuje część pisemną i ustną.

#### § 11

1. Komisja egzaminacyjna opracowuje test egzaminacyjny, organizuje egzamin i ustala jego wynik.
2. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
3. W przypadku przeprowadzenia egzaminu dla większej liczby pracowników, część pisemną egzaminu przeprowadza się równocześnie dla wszystkich pracowników.
4. Egzamin pisemny składa się z 30 pytań w formie testu jednokrotnego wyboru, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
6. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
7. Komisja egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.

#### § 12

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 15 punktów.
5. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
6. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - 1) 50 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
  - 2) 41-49 punktów - ocena dobra,
  - 3) 34-40 punktów – ocena dostateczna

#### § 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu komisja egzaminacyjna sporządza protokół, stanowiący załącznik Nr 6 do regulaminu.
2. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym przysługuje prawo zdawania egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu poprawkowego z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych pracownika zdającego egzamin.
5. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

#### § 14

1. Egzamin w formie elektronicznej w ramach nauczania e-learningowego odbywa się w obecności :
  - 1) Sekretarza Gminy,
  - 2) opiekuna
  - 3) pracownika ds. kadr
2. Pozytywnie zdany egzamin przez pracownika potwierdza zaświadczenie pozyskane ze strony internetowej po zakończeniu egzaminu.

#### § 15

Pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie którego wzór określa załącznik nr 7 do regulaminu.

#### § 16

Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym składa ślubowanie w obecności Wójta Gminy Milejewo.



.....  
(Imię i nazwisko pracownika)

.....  
( adres zamieszkania )

### **O ś w i a d c z e n i e**

Zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oświadczam, iż podejmując pracę od dnia ..... w Urzędzie Gminy Milejewo na podstawie umowy o pracę , nie byłam(em) zatrudniona(y) na czas nieokreślony lub na czas określony , dłuższy niż 6 miesięcy . Nie odbywałam(em) również służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym w niżej wymienionych jednostkach :

- 1) w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
- 2) w starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 3) w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
- 4) w biurach ( ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładach budżetowych utworzonych przez te jednostki
- 5) w biurach ( ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych samorządu terytorialnego

.....  
( podpis osoby składającej oświadczenie )

.....  
( podpis osoby przyjmującej oświadczenie )

*Załącznik Nr 2  
do Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Gminy Milejewo*

Milejewo, dnia .....

**Decyzja  
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana .....

zatrudnionej /ego w Urzędzie Gminy Milejewo

na stanowisku .....

w Referacie .....

na okres od dnia ..... do dnia .....

Egzamin ze służby przygotowawczej odbędzie się do dnia .....

.....

(podpis i pieczęć Wójta)



Milejewo, dnia .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wójt Gminy Milejewo**

**Wniosek**

**o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**wniosuję o zwolnienie**

Panią/Pana .....

zatrudnioną/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 wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej.*

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

*Załącznik Nr 4  
do Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Gminy Milejewo*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
( adres zamieszkania )

### **O ś w i a d c z e n i e**

Oświadczam że służbę przygotowawczą i egzamin kończący odbywanie służby przygotowawczej będę odbywał/a w formie :

- 1) tradycyjnej (kończącej służbę przed komisją egzaminacyjną zorganizowaną w urzędzie) \*
- 2) w formie elektronicznej w ramach nauczania e-learningowego \*

\* nie potrzebne skreślić

.....

( podpis pracownika)

## Plan służby przygotowawczej

### I. Dane osobowe pracownika

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Data zatrudnienia .....
3. Stanowisko pracy .....

### II. Dane dotyczące służby przygotowawczej

1. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
2. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej .....
3. Planowany termin egzaminu .....

### III. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika niezbędna:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
- 4) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
- 5) aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania urzędu ( Statutem, regulaminami, zarządzeniami wewnętrznymi)
- 6) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- 7) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 8) Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
- 9) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
- 10) 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,



## P r o t o k ó ł

### egzaminu przeprowadzonego w formie tradycyjnej

W dniu .....Komisja Egzaminacyjna w składzie :

1. ....- Przewodniczący Komisji
2. ....- członek
3. ....- członek

**Przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą dla :**

**Imię i nazwisko pracownika** .....

Zatrudnionego na stanowisku .....

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

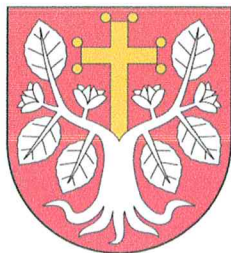
Lp	Imię i nazwisko pracownika	Ilość punktów uzyskanych w teście	Ilość punktów uzyskanych w części ustnej				Ogółem
						Razem	

Komisja egzaminacyjna ocenia, iż Pan/i zdał egzamin z wynikiem pozytywnym / nie zaliczył egzaminu \*

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

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

\*Niepotrzebne skreślić



ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W URZĘDZIE GMINY MILEJEWO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/i .....

ukończył/a służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem

w Urzędzie Gminy Milejewo

zostając tym samym pracownikiem samorządowym

W dniu .....złożył/a

uroczyste ślubowanie przed Wójtem Gminy Milejewo.

.....

( pieczętka i podpis Wójta)