

**ZARZĄDZENIE  
WÓJTA GMINY KAŻMIERZ**

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 560 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminny (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz. 609) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Kaźmierz,
- 2) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Kaźmierz,
- 3) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) Kierowniku- oznacza to Kierownika komórki organizacyjnej, Skarbnika, Kierownika USC, Kierownika Wydziału, również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 5) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Kaźmierzu,
- 6) Pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3. 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.

2. Przez pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę, o którym mowa w ust. 1 rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona u pracodawcy samorządowego na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania, podejmuje Sekretarz biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór skierowania i zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej stanowi **Załącznik nr 1**.

4. Zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej nie wyłącza pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych jak i obowiązków urzędnika samorządowego.

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

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

8. Kierownik Urzędu wyznacza pracownika do spraw kadrowych jako opiekuna administracyjnego dla pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej.

9. Opiekunem jest kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik podejmuje pracę lub Sekretarz w stosunku do pracowników podejmujących pracę na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

4. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

7. Pracownik może odbyć służbę na terenie Urzędu lub może zostać skierowany do odbycia służby i/ lub zdania egzaminu online na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego: <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.

8. Sekretarz informuje pracownika o zwolnieniu lub konieczności odbycia służby przygotowawczej, czasie trwania służby, formie odbywania służby (online lub na terenie Urzędu), formie i terminie egzaminu (online lub w Urzędzie).

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązki:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawa o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych,
  - h) Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Podczas praktyk, w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub 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.

4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki

6. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej. Wzór karty przebiegu służby przygotowawczej stanowi **Załącznik Nr 2**.

8. Do skorzystania z elektronicznej formy szkolenia w ramach służby przygotowawczej konieczna jest rejestracja na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>. Dokonuje jej pracownik do spraw personalnych, który jest opiekunem administracyjnym. Opiekun osoby zgłaszającej służbę przygotowawczą nadzoruje przebieg szkolenia. Opiekun zgłasza się do Administratora platformy szkoleniowej (pod adresem <http://e-sluzba.nist.gov.pl>) celem weryfikacji oraz nadania odpowiednich uprawnień. Rejestracja na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl> umożliwia zapisanie na szkolenie dowolnej liczby pracowników jednostki, którzy logują się do systemu korzystając z indywidualnych loginów i haseł. Szkolenie mogą trwać maksymalnie do 3 miesięcy. Egzamin jest przeprowadzany w formie online. Użytkownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom które odbył. Pytania egzaminacyjne są generowane losowo przez system komputerowy. Nadzór nad przebiegiem szkolenia sprawuje opiekun administracyjny szkolenia. Potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu stanowi certyfikat. Jeżeli osoba została zwolniona ze służby przygotowawczej i nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, opiekun administracyjny po uzyskaniu zgody Wójta, może zgłosić Adiustatorowi platformy chęć przystąpienia pracownika do egzaminu z omińciem ścieżki szkoleniowej.

9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości, lub części służby przygotowawczej.

10. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

11. Pracownik, który został skierowany do zdania egzaminu online, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o wynikach egzaminu Sekretarza. Pracownik przedkłada certyfikat w terminie wyznaczonym przez Sekretarza. W przypadku nieprzedłożenia certyfikatu w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, uważa się że pracownik nie zdał egzaminu.

§ 7. 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 w składzie:

- 1) Sekretarz – Przewodniczący komisji
- 2) pracownik ds. kadrowych – członek
- 3) przedstawiciel wydziału/komórki na prawach wydziału w strukturze, w której funkcjonuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą,

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 8. 1.** Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin pisemny.

2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 5.

3. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.

4. Komisja ustalając wynik egzaminu bierze pod uwagę opinię kierownika referatu w którym pracownik jest zatrudniony.

5. Z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym stanowi Załącznik Nr 4. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem negatywnym stanowi Załącznik Nr 5.

7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

8. Egzamin sprawdzający, kończący służbę przygotowawczą może być przeprowadzony przez szkołę wyższą lub odpowiednią instytucję szkoleniową, z którą Urząd zawarł porozumienie w sprawie przeszkolenia pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku pracownika do spraw personalnych.

**§ 9. 1.** Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia w Urzędzie.

2. Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do kierownika Urzędu w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.

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

Wójt Gminy Kaźmierz

**Zenon Gałka**

**Skierowanie do służby przygotowawczej/zwolnienie z obowiązku odbywania służby  
przygotowawczej z dnia .....**

**Pan/Pani.....**

1. Kieruję Pana/Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:

- 1) Zapoznanie z podstawowym zadaniem na stanowisku.
- 2) Zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w § 5 Zarządzenia Wójta Gminy Kaźmierz. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- 3) formie odbywania służby **online / stacjonarnie**
- 4) Zapoznanie się z dodatkowymi dokumentami:  
.....  
.....
- 5) Odbycie praktyk w następujących komórkach/jednostkach organizacyjnych:  
.....  
.....
- 6) Wyznaczam na opiekuna podczas służby przygotowawczej  
.....

2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.\*

.....

Wójt Gminy Kaźmierz

\* Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr ORG.120.7.2024

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

### Karta przebiegu służby przygotowawczej

Pracownik: <i>Imię ,Nazwisko</i>		
Stanowisko:		
Komórka organizacyjna:		
Dodatkowe materiały, z którymi pracownik się zapoznał:		
Szkolenia, w których brał udział pracownik:		
Nazwa szkolenia		Data
Komórki organizacyjne/jednostki, w których pracownik odbył praktykę:		
Nazwa komórki organizacyjnej	Data	Podpis Kierownika komórki organizacyjnej/jednostki
Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:		
Data i podpis opiekuna:		
Data i podpis Sekretarza:		

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr ORG.120.7.2024

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**Protokół nr.....**

**z dnia .....  
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Imię i nazwisko pracownika:
Skład komisji egzaminacyjnej:
1..... - Przewodniczący, 2..... - członek, 3..... - członek,
Data egzaminu:
Forma: ustna/pisemna*
Zakres egzaminu:
Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny*
Podpisy członków komisji:
1..... - ..... (imię i nazwisko) (podpis) 2..... - ..... (imię i nazwisko) (podpis) 3..... - ..... (imię i nazwisko) (podpis)

\* Niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr ORG.120.7.2024

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**ZAŚWIADCZENIE NR.....**

**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

**Pan/i .....**

**Urodzony/a .....**

**W okresie od dnia ..... do dnia.....**

Odbył/a w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

**SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**Przewidzianą w Zarządzeniu Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 24 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.**

.....  
(pieczęć urzędowa)

**Kaźmierz, dnia.....**



Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr ORG.120.7.2024

Wójta Gminy Kaźmierz

z dnia 24 kwietnia 2024 r.

**ZAŚWIADCZENIE NR.....**

**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
Z WYNIKIEM NEGATYWNYM**

**Pan/i .....**

**Urodzony/a .....**

**W okresie od dnia ..... do dnia.....**

Odbył/a w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

**SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**Przewidzianą w Zarządzeniu Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 24 kwietnia 2024 r.**

**w sprawie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu.**

.....  
(pieczęć urzędowa)

**Kaźmierz, dnia.....**