

**ZARZĄDZENIE NR 77/2020**  
Wójta Gminy Strzelce  
z dnia 11 września 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

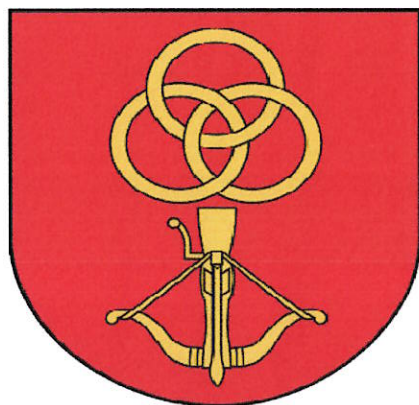
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Edycie Rojkowskiej

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WOJTA  
Gminy Strzelce  
Tomasz Gąbowski



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 77/2020  
Wójta Gminy Strzelce  
z dnia 11 września 2020 roku



**REGULAMIN PRZEPROWADZENIA SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ  
I ORGANIZOWANIA EGZMAINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ  
PRZYGOTOWAWCZĄ**

## **§ 1**

### **Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w zakresie:
  - a. kierowania do służby przygotowawczej,
  - b. organizowania i zakresu służby przygotowawczej,
  - c. działania Komisji Egzaminacyjnej,
  - d. sposobu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - e. wydania dokumentów potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenia z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Gminy Strzelce podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracowników samorządowych – dyrektorów jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Strzelce podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Strzelce,
  - 3) Wójcie Gminy – rozumie się przez to Wójta Gminy Strzelce, będącego Kierownikiem Urzędu,
  - 4) bezpośredni przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór służbowy nad pracownikiem zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
  - 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy,
  - 6) Komisji – Komisja Egzaminacyjna uprawniona do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 7) Regulaminem Organizacyjnym – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Strzelce,
  - 8) Regulamin – Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## **§ 2**

### **Cel służby przygotowawczej**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonania obowiązków służbowych wykonywanych na danym zajmowanym stanowisku.
2. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się w szczególności z:
  - statusem prawnym pracowników samorządowych i zasadami etyki pracowników samorządowych,
  - podstawami ustroju administracji publicznej,
  - wybranymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - zasadami techniki prawodawczej,
  - rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Ustawą o ochronie informacji niejawnych,

- Ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - przepisami o ochronie danych osobowych,
  - Ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
  - Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
  - Regulaminem Pracy Urzędu,
  - Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu,
  - Kontrolą wewnętrzną Urzędu,
  - Zasadami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie,
  - Zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
  - Zasadami obsługi interesantów,
  - Systemem obiegu dokumentów w Urzędzie.
3. Część praktyczną służby pracownik odbywa w jednostce, w której jest zatrudniony. W ramach tych zajęć pracownik w szczególności:
- 1) zapoznaje się ze strukturą i zakresem działania jednostki administracyjnej, w której jest zatrudniony,
  - 2) zapoznaje się z przepisami prawa, które stosuje się do spraw załatwianych na danym stanowisku pracy,
  - 3) zapoznaje się z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw w jednostce administracyjnej, w której jest zatrudniony,
  - 4) opracowuje projekty pism urzędowych, projekty decyzji, postanowień, zaświadczeń, uchwał Rady Gminy Strzelce oraz zarządzeń Wójta Gminy Strzelce,
4. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik, wyznacza osobę odpowiedzialną za przeszkolenie pracownika w jednostce.
5. Program służby przygotowawczej przygotowany jest według ustalonego wzoru, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.

### § 3

#### Kierowanie do służby przygotowawczej

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest do odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony lub na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Zwolnienie obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia.
3. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.
4. W terminie 30 dni od daty zatrudnienia pracownika, bezpośredni przełożony:
  - wydaje opinię o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu **lub**
  - składa umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej podejmuje Wójt

Gminy Strzelce. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### § 4

#### Organizacja i zakres służby przygotowawczej

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Edyta Rojkowska
2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
4. Bezpośredni przełożony jest jednocześnie opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
5. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z opisu stanowiska pracy pod kierunkiem opiekuna.
6. Opiekun w ciągu 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej, przekłada Wójtowi pisemną opinię o przebiegu pracy podczas służby przygotowawczej odnosząc się w szczególności do :
  - 1) rzetelności i terminów, tj.:
    - a. dbałość o należyłą jakość wykonywanej pracy i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, nawet pod presją czasu i w sytuacji realizacji nowych zadań,
    - b. wywiązanie się z zadań w terminie,
    - c. trafność w ustalaniu priorytetów, zaczynając od zadań najważniejszych i najbardziej pilnych,
    - d. umiejętność z korzystania z dostępnych źródeł, dających gwarancję wiarygodności przedstawionych danych, informacji czy faktów;
  - 2) osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzenie zadań do końca, poprzez:
    - a. ustalanie priorytetów działania,
    - b. identyfikowanie zadań trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
    - c. określenie sposobu mierzenia postępu realizacji zadań,
    - d. przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
    - e. konieczność rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań;
  - 3) podejścia do współpracowników oraz petentów, tj.:
    - a. zaangażowanie się w pracę grupy oraz dążenie do realizacji wspólnych celów,
    - b. gotowość do udzielania pomocy,
    - c. dbanie o zachowanie dobrych relacji w zespole,
    - d. otwartość na uwagi i sugestie dotyczące sposobu realizacji zadań,
    - e. aktywność w poszukiwaniu pomocy i wsparcia,
    - f. dążenie do kompromisu i współpracy w sytuacjach konfliktowych,
    - g. zachowanie uprzejmości i życzliwości w stosunku do petentów i współpracowników,
    - h. okazywanie pomocy w załatwieniu spraw,
    - i. okazywanie szacunku oraz umożliwienie petentowi przedstawienia własnych racji,
    - j. używanie zrozumiałego języka, tłumaczenie fachowych terminów;
  - 4) zarządzanie informacją i komunikatywność przez :
    - a. pozyskanie oraz udzielanie fachowych i rzetelnych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji,
    - b. umiejętność słuchania opinii i pomysłów innych, pozwalanie rozmówcy na

- prezentowanie odmiennego zdania,
- c. otwartość w przekazywaniu przełożonemu problemów, które bezpośrednio dotyczą zajmowanego stanowiska
7. Wzór opinii stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
  8. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Wójtowi:
    - potwierdza zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu  
**bądź**
    - ustala nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznacza termin egzaminu.

## § 5

### Komisja Egzaminacyjna

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją.
2. Komisja Egzaminacyjna składa się z następujących osób:
  - 1) **Przewodniczący Komisji - Olejnik Aleksandra**
  - 2) **Zastępca Przewodniczącego Komisji - Traczyk Dorota**
  - 3) **Sekretarz Komisji – Rojkowska Edyta**
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia egzaminu.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Komisji.
5. Aby posiedzenie Komisji było ważne konieczna jest obecność co najmniej trzech członków Komisji.
6. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
  - a. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego,
  - b. sporządzenie protokołu z postępowania egzaminacyjnego.
7. Komisja działa do czasu zakończenia egzaminu.
8. Obrady Komisji są niejawne.

## § 6

### Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Termin egzaminu ustalony jest przez Wójta i podawany do wiadomości osób, które do niego przystępują na co najmniej 10 dni przed datą egzaminu.
2. Egzamin przeprowadzony jest w formie testu obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej, który:
  - 1) wraz z kluczem odpowiedzi opracowany jest w formie konspektu egzaminacyjnego,
  - 2) składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, w tym 10 pytań z zakresu pracy na zajmowanym stanowisku, każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 punktem.
3. Komisja ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów z egzaminu, ukończył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownik który, nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu. Do protokołu dołączony zostaje wypełniony przez pracownika test.
7. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby

- przygotowawczej oraz składa ślubowanie zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Wzór zaświadczenia o zakończeniu służby przygotowawczej **załącznik nr 7** do Regulaminu.
8. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz podpisanie ślubowanie dołącza się do akt osobowych pracownika.

  
WOJT  
Gminy Strzelce  
Tomasz Grabowski

adu. Honorata H.

## PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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

Zatrudniona/zatrudniony/ od dnia ..... na stanowisku .....

W .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

### **Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

Przebieg służby przygotowawczej:

1. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej .....
2. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej .....

Potwierdzam zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu : .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

Przyjmuję do wiadomości

.....  
(data, podpis pracownika)

Ustalam nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu .....

.....  
(podpis Wójta Gminy)

Przyjmuję do wiadomości

.....  
(data, podpis pracownika)



**I. Dane pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:**

Pani: .....  
zatrudniona od: dnia .....  
na stanowisku: .....

**II. Przebieg służby przygotowawczej:**

Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach): .....  
Data rozpoczęcia służby przygotowawczej: dnia .....  
Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej: dnia .....  
Planowany termin egzaminu: .....

**III. Część teoretyczna służby przygotowawczej**

| Lp. | Tematy szkoleń, w których będzie uczestniczył pracownik | Dzień |
|-----|---|-------|
| 1.  | BHP   |       |
| 2.  | Zagadnienia dotyczące administracji publicznej          |       |
| 3.  | Przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego           |       |
| 4.  | Zasady gospodarki finansowej                            |       |
| 5.  | Przepisy wewnętrzne urzędu                              |       |
| 6.  | Zarządzanie w administracji publicznej                  |       |
| 7.  | Zasady rachunkowości w samorządzie gminnym              |       |

**IV. Część praktyczna służby przygotowawczej**

| Lp. | Zagadnienia, z którymi zapozna się pracownik podczas części praktycznej | Dzień |
|-----|---|-------|
| 1.  | BHP w praktyce  |       |
| 2.  | Pisanie pism urzędniczych, w tym odwołań od decyzji                     |       |
| 3.  | Zapoznanie się z programami wykorzystywanymi w Urzędzie                 |       |
| 4.  | Zapoznanie się z systemem LEX   |       |
| 5.  | Zaznajomienie z funkcjonowaniem Urzędu                                  |       |

.....  
(podpis Wójta Gminy)

## PLAN SZKOLENIA

| TEMAT<br>ZAJĘĆ | IMIĘ I NAZWISKO<br>OSOBY<br>SZKOLĄCE,<br>STANOWISKO | SZKOLENIE |         | PODPIS OSOBY<br>SZKOLĄCEJ | UWAGI |
|----------------|---|-----------|---------|---------------------------|-------|
|                |   | DATA      | GODZINA |                           |       |
|                |   |           |         |                           |       |
|                |   |           |         |                           |       |
|                |   |           |         |                           |       |
|                |   |           |         |                           |       |
|                |   |           |         |                           |       |
|                |   |           |         |                           |       |
|                |   |           |         |                           |       |

Zatwierdzam program służby przygotowawczej:

.....  
(podpis opiekuna)

.....  
(podpis Wójta)

Strzelce, dnia .....

**OPINIA**  
**o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej**

Biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika opiniuję pozytywnie skierowanie

Pani/Pana .....

Pracownika Urzędu Gminy Strzelce do odbycia służby przygotowawczej w zakresie  
wskazanym w programie służby przygotowawczej.

.....  
(podpis Wójta)

.....  
(podpis opiekuna)

.....  
(podpis pracownika)

**WNIOSEK**  
**o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana .....  
pracownika Urzędu Gminy Strzelce z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

**UZASADNIENIE**

zakres posiadanej wiedzy i umiejętności umożliwia należyte wykonywanie obowiązków służbowych, tj. ....

.....  
.....

Strzelce, dnia .....

.....  
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....  
(podpis opiekuna)

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Zwalniam Panią/Pana .....  
pracownika Urzędu Gminy Strzelce z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu kończącego służbę nie później niż do dnia .....

Termin ww. egzaminu zostanie wyznaczony przez Wójta Gminy Strzelce.

Strzelce, dnia .....

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

Strzelce, dnia .....

### **SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**kieruję**

Panią/Pana .....

Pracownika Urzędu Gminy Strzelce do odbycia służby przygotowawczej.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej zostanie określony w programie służby przygotowawczej.

.....  
*(podpis i pieczęć Wójta)*

Strzelce, dnia .....

**OPINIA**  
**o przebiegu pracy podczas służby przygotowawczej**

Pani/Pan .....

pracownik .....

*jednostka organizacyjna/referat*

odbywał/a służbę przygotowawczą w terminie od ..... do .....

Poziom przygotowania pracownika do pracy po zakończeniu służby przygotowawczej:

1. Rzetelność i terminowość

.....  
.....

2. Zorientowanie na rezultaty pracy

.....  
.....

3. Podejście do współpracowników i petentów

.....  
.....

4. Zarządzanie informacją i komunikatywność

.....  
.....

.....  
(podpis Wójta)

.....  
(podpis opiekuna)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

1. **Data egzaminu :** .....
2. **Miejsce przeprowadzenia egzaminu :** .....
3. **Imię i nazwisko, stanowisko osoby zdającej egzamin :**  
.....
4. **Skład komisji Egzaminacyjnej :**  
**Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej :** .....  
**Zastępca Przewodniczącego Komisji :** .....  
**Członek Komisji Egzaminacyjnej :** .....  
**Sekretarz Komisji Egzaminacyjnej:** .....
5. **Egzamin składał się z części pisemnej przeprowadzonej w formie testu.**

**PRZEBIEG EGZAMINU**

1. Forma egzaminu – 20 pytań testowych jednokrotnego wyboru.
  2. Zakres – zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej.
  3. Punktacja – 0 pkt. – odpowiedź nieprawidłowa, 1 pkt. – odpowiedź prawidłowa.  
Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70 % punktów.
  4. Czas trwania egzaminu : .....
  5. Wynik : ..... pkt. (błędne odpowiedzi w pyt. ....)
- Formularz egzaminacyjny stanowi załącznik do niniejszego protokołu.

Stwierdza się, że w skutek uzyskanego wyniku :

Pani/Pan : .....

- zaliczył (-a) egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym<sup>1</sup>

- nie zaliczył (-a) egzamin kończącego służbę przygotowawczą<sup>1</sup>

Zatwierdzam:

Podpisy członków Komisji

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

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

Strzelce, dnia .....

**ZASWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Pan / Pani**

.....

odbywał (- a) w okresie od ..... do ..... służbę przygotowawczą  
w Urzędzie Gminy Strzelce

zakończoną egzaminem końcowym,  
o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych

który złożył (-a) w dniu .....

z wynikiem pozytywnym  
przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Strzelce w składzie:

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....
5. .... - .....

.....

*(podpis Wójta Gminy)*



Strzelce, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

## Ś L U B O W A N I E

Na podstawie art. 18 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w tym w Urzędzie Gminy Strzelce

### „ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE,

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

.....  
(podpis Wójta Gminy)

.....  
(podpis pracownika)