

**ZARZĄDZENIE Nr 58/2023**

**Wójta Gminy Stoszowice**

**z dnia 24 lipca 2023 r.**

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy w Stoszowicach oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 19 ust. 8 w zw. z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 poz. 530), Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy w Stoszowicach oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, co następuje w Regulaminie służby przygotowawczej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Stoszowicach.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6/2009 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Stoszowicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**

**Paweł Gancarz**



## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) kierownikiem urzędu jest wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. W myśl zapisów art. 19 ust. 8 w zw. z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 poz. 530) kierownik jednostki, określa w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za jednostki, o których mowa w art. 2 ustawy, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 2 i 3 oraz art. 10 ust. 2 i 3, wykonują wójt (burmistrz, prezydent miasta) - wobec zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wójt (burmistrz, prezydent miasta) wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.

Odrębnego wskazania wymaga, iż z uwagi na fakt, że z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia żaden z pracowników Urzędu Gminy w Stoszowicach jak i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych nie został skierowany na służbę przygotowawczą, w zarządzeniu nie zostały zamieszczone przepisy intertemporalne.

Mając na względzie powołane przepisy prawa jak też częściową dezaktualizację regulacji zawartych w zarządzeniu Nr 6/2009 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Stoszowicach, podjęcie niniejszego zarządzenia należy uznać za konieczne i uzasadnione.

Opracował  
SEKRETARZ GMINY  
*Robert Sarna*  
Robert Sarna

## REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin służby przygotowawczej określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy w Stoszowicach oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności, w zakresie zasad i trybu kierowania do służby przygotowawczej, zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej, przebiegu i monitorowania służby przygotowawczej, przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w tym skład i uprawnienia Komisji egzaminacyjnej jako i wydawania zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie służby przygotowawczej jest mowa o:

- 1) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy dla której pracowników właściwe zastosowanie znajdują zapisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Kierownikowi Referatu – należy przez to rozumieć właściwych Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Stoszowicach, w których zatrudniony jest pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję egzaminacyjną ds. przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na samodzielnym stanowisku pracy jak i kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć właściwe Referaty Urzędu Gminy w Stoszowicach;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin służby przygotowawczej;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stoszowice;

- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stoszowicach;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stoszowice.

## Rozdział II

### Przygotowanie służby przygotowawczej

§ 3.1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą kończącą się 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 sprawuje Sekretrarz.

3. Wszyscy pracownicy Urzędu jak i kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących służbę przygotowawczą.

§ 4.1. Wójt kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż na dwa miesiące przed zakończeniem pierwszego stosunku pracy w Urzędzie, nawiązanego na czas określony. Termin skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okres trwania tej służby proponuje Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Referatu.

2. W decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej określa się:

- 1) okres trwania służby przygotowawczej;
- 2) zakres kursów jakie pracownik obowiązany jest odbyć w ramach części teoretycznej metodą e-learningową w ramach „Służby przygotowawczej dla pracowników JST”;
- 3) wykaz aktów prawnych i aktów wewnętrznych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa na etapie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 4) zestawienie podstawowych umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas odbywania służby przygotowawczej;
- 5) wstępny termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

4. Wyznaczony pierwotnie termin służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie może jednak trwać ponad łączny okres trzech miesięcy.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu, bez zmiany decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia tej służby, o czas nieobecności pracownika w pracy trwający łącznie ponad 5 dni roboczych. Czasu nieobecności powyżej 5 dni roboczych nie zalicza się do służby przygotowawczej.

### Rozdział III Przeprowadzanie służby przygotowawczej

§ 5.1. Część praktyczna służby przygotowawczej polega między innymi na wykonywaniu obowiązków na swoim stanowisku pracy zgodnie z powierzonym zakresem czynności jak i wykonywaniu dodatkowych zadań zleconych przez Sekretarza i Kierownika Referatu, które to mieszczą się w zakresie merytorycznym i prawnym służby przygotowawczej.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej, w ramach części praktycznej, pracownik zapoznaje się z funkcjonowaniem Urzędu, zadaniami stawianymi przez jednostką samorządu terytorialnego, a w szczególności:

- 1) zaznajamia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajami spraw prowadzonych w poszczególnych Referatach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów (zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej);
- 2) zaznajamia się z obowiązującymi w Urzędzie/jednostce organizacyjnej zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożeń;
- 3) zaznajamia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym zaangażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) zaznajamia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego oraz regulacjami wewnątrzorganizacyjnymi Urzędu/jednostki organizacyjnej, w tym w szczególności z ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks postępowania administracyjnego, podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, instrukcją kancelaryjną dla organów gminy, Statutem Gminy, Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, Regulaminem zamówień publicznych, zasadami etyki, zasadami techniki prawodawczej;
- 5) zapoznaje się z szczegółowo z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 6) szczegółowo poznaje rodzaje spraw załatwianych na stanowisku pracy na którym jest zatrudniony, jak i w Referacie w którym wykonuje pracę oraz sposób prowadzenia dla tych spraw dokumentacji;

- 7) nabywa umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji, postanowień, zaświadczeń projektów aktów prawa miejscowego, uchwał i zarządzeń, zasad prowadzenie korespondencji urzędowej;
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy lub spółkami prawa handlowego, zapoznaje się ze strukturą organizacyjną tych jednostek i rodzajem załatwianych tam spraw/rodzajem prowadzonej działalności;
- 9) zapoznaje się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.

3. Część praktyczna służby oparta jest w głównej mierze na samokształceniu pracownika.

§ 6.1. Część teoretyczną służby przygotowawczej pracownik odbywa metodą e-learningową w ramach „Służby przygotowawczej dla pracowników JST” dostępnej na platformie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Szczegółowy zakres działania platformy o której mowa w ust. 1 określa instrukcja korzystania z portalu.

3. Ramowy program służby przygotowawczej obejmuje wszystkie kursy dostępne na platformie, o której mowa w ust. 1, w szczególności z zakresu Prawa zamówień publicznych, Prawa finansów publicznych, podstaw techniki prawodawczej, etyki pracowników samorządowych oraz kultury pracy urzędnika, statusu prawnego pracowników samorządowych, podstaw ustroju administracji publicznej, instrukcji kancelaryjnej w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego, dostępu do informacji publicznej wraz z tematyką ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, E-urząd, Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Potwierdzeniem ukończenia części teoretycznej jest certyfikat, który stanowi podstawę do przystąpienia pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Nieukończenie przez pracownika części teoretycznej służby przygotowawczej w terminie umożliwiającym zakończenie służby przygotowawczej lub też nieotrzymanie certyfikatu na skutek nieprzystąpienia do egzaminu bądź też niez uzyskania wymaganej liczby punktów z egzaminu, skutkuje odmową skierowania pracownika na egzamin kończący służbę przygotowawczą.

§ 7.1. Zarówno Sekretarz jak i Kierownik Referatu monitoruje jej przebieg.

2. Po zakończeniu służby przygotowawczej, Kierownik Referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem, podsumowuje z pracownikiem okres służby przygotowawczej i wnioskuje o przedłużenie okresu służby przygotowawczej lub też skierowanie pracownika na egzamin – z zastrzeżeniem przypadku o którym mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu.

3. Wraz z wnioskiem o przedłużenie okresu służby przygotowawczej lub też skierowaniu pracownika na egzamin, Kierownik Referatu oraz Sekretarz w ramach

podsumowania wydają opinię o przebiegu służby przygotowawczej obejmującą w szczególności zdobytą przez pracownika wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce, obowiązkowość, sumiennosc, inicjatywe w pracy, zdolności zawodowe w tym do właściwego stosowania i interpretowania przepisów prawa, stosunek do współpracowników i interesantów, punktualność i systematyczność. Wydając opinię pod uwagę brany jest sposób wykonywania przez pracownika dodatkowych zadań, i których mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.

§ 8.1. Wójt po otrzymaniu od Kierownika Referatu lub też Sekretarza wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą lub też przedłużeniu okresu trwania służby przygotowawczej.

2. Pracownik zostaje poinformowany o decyzji, o której mowa w ust. 1, w tym o terminie złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą poprzez otrzymanie skierowania do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Skierowanie przygotowuje pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem.

3. W przypadku zaistnienia przesłanek o których mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu, pracownik otrzymuje decyzję Wójta o odmowie skierowania na egzamin kończący służbę przygotowawczą.

§ 9.1. Wójt może z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Kierownika Referatu lub też na wniosek Sekretarza w odniesieniu do pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej, podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu. Termin egzaminu wraz z wykazem aktów prawnych i przepisów wewnętrznych, z zakresu których będzie przeprowadzany egzamin, określa decyzja o której mowa w ust. 1.

## **Rozdział IV**

### **Przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika**

§ 10.1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja w następującym składzie:

- 1) Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji;
- 2) pracownik ds. kadr – Sekretarz Komisji;
- 3) Kierownik Referatu – członek Komisji ;
- 4) Skarbnik Gminy – członek Komisji.

2. W przypadku nieobecności Sekretarza funkcję przewodniczącego Komisji pełni Kierownik Referatu.

3. Komisja prowadzi prace w składzie co najmniej trzech członków.

**§ 11.1.** Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza się w formie pisemnej.

2. Egzamin polega na udzieleniu pisemnych odpowiedzi na 10 pytań otwartych, mogących przyjmować charakter kazuśw lub też zadań praktycznych wynikających z zakresu części praktycznej oraz teoretycznej służby przygotowawczej lub też odpowiednio z zakresu wskazanego pracownikowi na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu.

3. Pytania o których mowa w ust. 2 opracowuje Komisja.

4. Czas trwania egzaminu ustala Komisja.

5. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Wójt.

6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla więcej niż jednego pracownika.

7. Podczas egzaminu w pomieszczeniu musi przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

8. Pracownik, podczas egzaminu, nie może korzystać z tekstów aktów prawnych, innych opracowań, komentarzy ani też posiadać przy sobie telefonu lub też innego urządzenia posiadającego możliwość transmisji danych.

9. Komisja dokonuje oceny odpowiedzi udzielonych na poszczególne pytania biorąc pod uwagę ich poprawność i kompletność. Za każdą odpowiedź, każdy z członków komisji przyznaje od 0 do 10 punktów. Maksymalna liczba punktów ze wszystkich 10 pytań wynosi 100.

10. Końcową łączną liczbę punktów z egzaminu ustala się poprzez zsumowanie punktów uzyskanych od wszystkich członków Komisji, a następnie ich podzielnie przez liczbę członków Komisji.

11. Warunkiem zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest uzyskanie co najmniej 80% maksymalnej końcowej ilości punktów tj. 80 punktów.

**§ 12.1.** Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.

2. Obrady Komisji przyjmują charakter niejawni.

3. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół, który zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko pracownika zdającego egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę przeprowadzenia egzaminu i jego wyniku wraz z podaniem ilości otrzymanych punktów;



4) skład Komisji.

4. Załącznikami do protokołu są:

1) lista pytań egzaminacyjnych;

2) arkusze odpowiedzi udzielonych przez pracownika wraz z adnotacjami Komisji.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz egzaminowany pracownik.

§ 13.1. Pracownik, który zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

2. Pracownik, o którym mowa w § 9 Regulaminu, który zaliczył egzamin otrzymuje zaświadczenie o zdaniu egzaminu.

3. Jeden egzemplarz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 składa się do akt osobowych pracownika samorządowego.

4. Jedynie pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę do dalszego zatrudnienia pracownika samorządowego.

5. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie przeprowadza się egzaminu powtórkowego.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

§ 14. Dokumentację związaną ze służbą przygotowawczą oraz dokumentację związaną z przeprowadzaniem egzaminów kończących służbę przygotowawczą prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Stoszowicach.