

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2015**  
**Wójta Gminy Krasne**  
**z dnia 09 marca 2015 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz./ U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**mgr Michał Szczepański**

**REGULAMIN  
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA  
EGZAMINU KOŃCOWEGO W URZĘDZIE GMINY KRASNE**

**Rozdział I**

**Postanowienia**

**ogólne**

**§ 1.**

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w Urzędzie Gminy Krasne.

**§ 2.**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 2) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Krasne;
- 3) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 4) Kierowniku - rozumie się przez to Wójta Gminy Krasne

**§ 3.**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Kierownik.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**Rozdział II**

**Zasady kierowania pracownikami do służby  
przygotowawczej**

**§ 4.**

Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o

pracownikach samorządowych, dokonuje Kierownik, za pomocą formularza stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

### § 5.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Kierownik Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

### § 6.

1. Kierownik Urzędu, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika podejmuje decyzję:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**Załącznik Nr 2**) lub
  - 2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 3**).
2. Podjętą decyzję przekazuje do akt osobowych i doręczają ją niezwłocznie pracownikowi.

## Rozdział III

### Służba przygotowawcza

#### §7.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - 1) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego ;
  - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Krasne, rodzajem spraw załatwianych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
  - 3) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - 4) zapoznania się przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
  - 5) zapoznania się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w Urzędzie;
  - 6) poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w Urzędzie oraz

- sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
  - 8) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywania dokumentów finansowych;
  - 9) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 4.

## **Rozdział IV**

### **Przebieg służby przygotowawczej**

#### **§ 8.**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. Kierownik może wyznaczyć pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym w Urzędzie.
3. Praca w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
4. Kierownik może wysłać pracownika na niezbędne szkolenia specjalistyczne.

#### **§ 9.**

1. Kierownik Urzędu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa;
  - 1) termin i okres odbywania służby;
  - 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki;
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - 4) termin egzaminu, który powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej (**Załącznik** Nr 5).

#### **§ 10.**

Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie egzaminu.

## **Rozdział V**

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

#### **§ 11.**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Kierownika, w przypadku osób zwolnionych ze służby - w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia przez Kierownika Urzędu.

5. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
6. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

#### **§ 12.**

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne.
3. Komisja ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.

#### **§ 13.**

1. Część pisemna egzaminu składa się z 20 pytań obejmujących zagadnienia ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.
2. Część pisemna trwa 60 minut.
3. Za każdą poprawną odpowiedź przyznaje 1 punkt.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

#### **§ 14.**

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące pracy Urzędu.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje od 0 do 5 punktów.
3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

#### **§ 15.**

1. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy dwoma częściami egzaminu zarządza się 20 minutową przerwę. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

#### **§ 16.**

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.
5. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej

i ustnej egzaminu:

- 1) ocena dostateczna (60-75%),
- 2) ocena dobra (76-85%),
- 3) ocena bardzo dobra (86%-100%).

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład komisji egzaminacyjnej,
- 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

7. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej;
- 2) test z części pisemnej wraz z odpowiedziami pracownika;
- 3) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej.

8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

9. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 6**.

### **§ 17.**

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika wraz dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 7**.
3. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§18.**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Kierownika może przejąć do wykonywania wyznaczona przez niego osoba.
2. Kierownik może uchylać i zmieniać decyzje wyznaczonej osoby.

**Formularz dla pracownika w celu ustalenia kwalifikowania się  
do służby przygotowawczej**

**1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. póź.1202)?**

TAK/NIE\* Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi  
TAK, to

**2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/NIE\*

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

**3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/NIE\*

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK - należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy. Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

**4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK/NIE\*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

- zakreślić właściwą odpowiedź

podpis pracownika

**Skierowanie**  
**do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Krasne przez okres 1 / 2 / 3 miesięcy tj. od.....do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym

w Urzędzie Gminy Krasne według ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego w Załączniku nr 4 do w/w Regulaminu oraz PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ, który określi Kierownik Urzędu.

podpis Kierownika

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a



## **Zwolnienie**

### **z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu Pana/i rozwoju zawodowego

### **zwalniam**

Panią/Pana zatrudnioną w Urzędzie Gminy Krasne z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Krasne.

Podstawą zwolnienia jest posiadana przez Panią/Pana wiedza i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Panią/Pana z obowiązku złożenia egzaminu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia.....

podpis Kierownika

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe
3. a/a

## **ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **I. WIEDZA**

#### **1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNE**

##### **1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa**

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

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

- 1) pojęcie administracji publicznej — organ, urząd, kompetencje i formy działania
- 2) samorząd terytorialny — jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów

##### **3) Procedury w administracji**

- 1) postępowanie administracyjne - rodzaje, zasady i podstawy prawne
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

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

- 1) ustawa o samorządzie gminnym
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych
- 3) kodeks postępowania administracyjnego
- 4) ustawa o finansach publicznych (podstawy)
- 5) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawy)
- 6) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- 7) ustawa o ochronie danych osobowych
- 8) ustawa o ochronie informacji niejawnych
- 9) kodeks pracy (podstawy)
- 10) ustawa o pomocy społecznej

##### **5) Kultura pracownika samorządowego**

#### **2. STATUT Gminy Krasne.**

#### **3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE Urzędu Gminy Krasne:**

- 1) Regulamin organizacyjny,
- 2) Regulaminy udzielania zamówień publicznych
- 3) Regulamin pracy
- 4) Regulamin wynagradzania
- 5) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
- 6) Proces obiegu i kontroli dokumentów

### **II. UMIEJĘTNOŚCI**

- 1) Praktyczne stosowanie przepisów
- 2) Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń,
- 3) Prowadzenie korespondencji urzędowej,
- 4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych,
- 5) Kulturalna obsługa interesantów,
- 6) Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

dla.....

- 1. Okres odbywania służby: od ..... do.**
- 2. Zakres** - zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA  
W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
oraz specyfiką Urzędu Gminy Krasne.
- 3. Stanowiska**, na których należy odbyć praktykę:

Stanowisko	Termin odbycia praktyk	Podpis kierownika
Inspektor		
Podinspektor		
Referent		

- 4. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:**

Podpis Kierownika

## PROTOKÓŁ

### z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Krasne

1).....

imię i nazwisko pracownika

2).....

nazwę stanowiska pracy

3).....

data odbycia egzaminu

4) Skład komisji egzaminacyjnej:

a).....

b).....

c).....

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a) część pisemna, uzyskano.....punktów na.....możliwych, co stanowi.....%,

b) część ustna, uzyskano.....punktów na 30 możliwych, co stanowi.....%,

c) łączna liczba punktów.....na.....możliwych, co stanowi.....%

6) Komisja stwierdza, że Pan/i.....

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną.....

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

7) Do protokołu załącza się:

a) plan służby przygotowawczej,

b) test z części pisemnej, wraz z odpowiedziami pracownika

c) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej.

Członkowie komisji egzaminacyjnej

**ZAŚWIADCZENIE**

**O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO  
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się,  
że Pani/Pan**

.....  
Zatrudniony w Urzędzie Gminy Krasne w okresie od.....do .....odbyła/ł  
służbę przygotowawczą oraz złożył w dniu.....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o  
pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

.....  
podpis Kierownika Urzędu