

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.**

## **§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia oraz kierowników jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.

2. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrz Miasta i Gminy Kiernozia, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia, Sekretarz Miasta i Gminy Kiernozia,

2) pracownik – osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która skierowana została do odbycia służby przygotowawczej,

3) urząd – Urząd Miasta i Gminy Kiernozia,

4) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **§ 2**

### **Skierowanie na służbę**

1. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia oraz na kierowniczym stanowisku urzędniczym w gminnych jednostkach organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, 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. Przeprowadzenie oceny, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej, powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadr.

4. Pozytywną informację przekazuje się sekretarzowi, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Sekretarz, po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu, zobowiązany jest w ciągu dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika, zawnioskować do burmistrza o:

- 1) skierowanie zatrudnionego pracownika do odbycia służby przygotowawczej wraz ze wskazaniem propozycji długości okresu służby przygotowawczej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu;
- 2) zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

6. Burmistrz po zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej, określając jej zakres i czas trwania zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu;
- 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.

7. Burmistrz podjętą decyzję przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawy kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Sekretarzowi.

8. Osoba zwolniona z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązana jest do złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w ciągu 2 miesięcy od dnia otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 6 pkt 2.

### **§ 3**

#### **Odbywanie służby**

1. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 2 miesięcy od daty zatrudnienia.

2. Czas trwania służby przygotowawczej może być przedłużony o okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego.

3. Program i plan służby przygotowawczej, uwzględniający zakres merytoryczny i szczegółowe terminy, ustala Sekretarz. Wzór programu i planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

4. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

- 1) ustawami regulującymi status prawny pracowników samorządowych i zasadami etyki pracowników samorządowych;
- 2) podstawami ustroju administracji publicznej,
- 3) zasadami dostępu do informacji publicznej,
- 4) podstawami techniki prawodawczej i instrukcji kancelaryjnej,
- 5) wybranymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
- 6) wybranymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 7) podstawami udzielania zamówień publicznych,

8) strukturą organizacyjną urzędu lub miejsko-gminnej jednostki organizacyjnej, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów oraz przepisami wewnętrznymi urzędu lub miejsko-gminnej jednostki organizacyjnej,

9) w przypadku współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy, zapoznania się ze strukturą i zakresem działalności tych jednostek.

5. Część praktyczną służby pracownik odbywa w jednostce lub w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

6. Zapoznanie pracownika z zagadnieniami, o których mowa w ust. 2 może odbywać się także poprzez odbycie przez pracownika kursów prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe, w tym w formie e-learningu.

7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej w zakresie:

1) pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej,

2) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym sprawuje wyznaczony przez Sekretarza Urzędu lub jednostki organizacyjnej,

3) pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika miejsko-gminnej jednostki organizacyjnej sprawuje sekretarz, we współpracy z pracownikiem prowadzącym sprawy kadr.

8. Po zakończeniu służby przygotowawczej osoba nadzorująca, o której mowa w § 3 ust. 7, wnioskuje o skierowanie pracownika na egzamin końcowy.

9. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w Urzędzie.

#### **§ 4**

#### **Komisja Egzaminacyjna**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją.

2. Komisja Egzaminacyjna składa się z następujących osób:

1) Sekretarz Miasta i Gminy lub osoba wskazana przez Burmistrza – Przewodniczący Komisji,

2) Pracownik komórki, której bezpośrednio dotyczy służba przygotowawcza lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza – Członek Komisji,

3) pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi – Sekretarz Komisji.

3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia egzaminu.

4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

5. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:

1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego,

2) sporządzenie protokołu z postępowania egzaminacyjnego.

6. Komisja działa do czasu zakończenia egzaminu.

7. Obrady Komisji są niejawne.

## **§ 5**

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

1. Termin egzaminu ustalany jest przez Sekretarza i podawany do wiadomości osób, które do niego przystępują na co najmniej 7 kolejnych dni przed datą egzaminu.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej, który składa się z 30 pytań jednokrotnego wyboru. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
3. Komisja ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
4. Pracownik, który uzyskał wynik z testu na poziomie co najmniej 60%, tj. 18 punktów, kończy egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Uzyskanie mniejszej liczby punktów niż 18 powoduje nie zdanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i rozwiązanie umowy o pracę. W takim przypadku stosuje się odpowiednio art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisany jest przez wszystkich członków Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Do protokołu dołącza się wypełniony przez pracownika test.
8. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz składa ślubowanie zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
9. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz podpisane ślubowanie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Kiernozia, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

### **Informacja o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 2 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia oraz dla kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, że Pani/Pan \_\_\_\_\_ z którą/którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie do dnia \_\_\_\_\_ uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy, według ustalonego wzoru.

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

**Kiernozia, 2 czerwca 2025 r.**

Burmistrz Miasta i Gminy Kiernozia

### **Wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 2 ust. 5 pkt 1 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia oraz dla kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że Pani **Aleksandra Łączna** posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku **Podinspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych**.

Z uwagi na powyższe wnioskuję o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej przez okres **1 miesiąca**.

---

(podpis Sekretarza)

\*zaznaczyć właściwe

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Kiernozia, \_\_\_\_\_

Burmistrz Miasta i Gminy Kiernozia

### **Wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej**

Na podstawie § 2 ust. 5 pkt 2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia oraz dla kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana \_\_\_\_\_ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, gdyż wymieniona osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku \_\_\_\_\_ .

Uzasadnienie:

---

(podpis Sekretarza)

**Kiernozia, 2 czerwca 2025 r.**

## **DECYZJA**

### **o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 6 pkt 1 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia oraz dla kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych kieruję

Panią

**Aleksandrę Łączną**

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia przez okres **1 miesiąca**.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia według ramowego programu zawartego w § 3 ust. 4 w/w Regulaminu.

\* wpisać nazwę jednostki

---

(podpis Burmistrza)

Kiernozia, \_\_\_\_\_

**DECYZJA**

**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz §2 ust. 6 pkt 2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia oraz dla kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

zwalniam

Panią / Pana

\_\_\_\_\_

z odbycia służby przygotowawczej w \_\_\_\_\_ Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia/miejsko-gminnej jednostce organizacyjnej\* z uwagi na umotywowany wniosek \_\_\_\_\_ z dnia

\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_.

\* wpisać nazwę jednostki

\_\_\_\_\_

(podpis Burmistrza)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Kiernozia, 4 lipca 2025 r.

**PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Pani Aleksandra Łączna** zatrudniona od dnia 1 lutego 2025 r. na stanowisku Podinspektora ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy.

Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko: *Jolanta Koperska*

Stanowisko: *Starszy Inspektor ds. obsługi środków pomocowych i Rady Gminy*

Przebieg służby przygotowawczej:

1. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej: 4 czerwca 2025 r.
2. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej: 3 lipca 2025 r.

Potwierdzam zakończenie realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu:

.....

.....

*(podpis Sekretarza Miasta i Gminy)*

Przyjmuję do wiadomości

.....

*(data, podpis pracownika)*

Ustaliam nowy termin zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej i wyznaczam termin egzaminu: .....

.....

*(podpis Sekretarza Miasta i Gminy)*

Przyjmuję do wiadomości

.....

*(data, podpis pracownika)*

## Plan służby przygotowawczej

### I. Wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać:

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o pracownikach samorządowych,
3. ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
4. instrukcja kancelaryjna,
5. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
6. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
7. podstawowe zagadnienia ustawy o finansach publicznych,
8. podstawowe zagadnienia ustawy prawo zamówień publicznych,
9. Statut Miasta i Gminy Kiernozia,
10. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia,
11. Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Kiernozia.

### II. Zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać:

1. znajomość praw i obowiązków pracownika samorządowego, w tym zasad etyki,
2. znajomość zadań gminy i kompetencji jego organów,
3. znajomość podstawowych zagadnień dotyczących przetwarzania danych osobowych,
4. znajomość zasad udzielania informacji publicznej,
5. znajomość podstawowych zagadnień związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
6. znajomość podstawowych zagadnień instrukcji kancelaryjnej, w tym umiejętność zakładania teczek spraw, przygotowywania przekazywania akt do archiwum,
7. umiejętność redagowania pism (np. odpowiedzi na wnioski),
8. umiejętność redagowania dokumentów w postępowaniu administracyjnym (np.: zawiadomienia o wszczęciu postępowania, postanowienia, decyzji),
9. podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych,
10. umiejętność sporządzenia projektów uchwał i zarządzeń z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej,

Wymieniony wyżej zakres wiedzy i umiejętności stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Zatwierdzam program służby przygotowawczej:

.....

*(podpis Burmistrza)*

.....

*(podpis Sekretarza)*



## PROTOKÓŁ

### z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

1. W dniu 28 lipca 2025 r. Pani Aleksandra Łączna zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia odbyła egzamin kończący służbę przygotowawczą.
2. Egzamin przeprowadziła Komisja powołana Zarządzeniem Nr 54/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Kiernozia z dnia 22 lipca 2025 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla Pani Aleksandry Łącznej w następującym składzie:
  - 1) Jarosław Bogucki – Sekretarz Miasta i Gminy – Przewodniczący komisji
  - 2) Katarzyna Popławska – Starszy Inspektor – Członek komisji
  - 3) Malwina Drozdowska – Podinspektor – Sekretarz komisji
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 30 pkt.
4. Wynik końcowy to 29 co stanowi 97 % punktów możliwych do uzyskania.

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia/nazwa jednostki organizacyjnej, pracownik, który uzyskał co najmniej 60% z całego egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

.. Pani Aleksandra Łączna spełniła powyższy wymóg i zdała egzamin z wynikiem pozytywnym,

~~.. Pan/Pani\*..... nie spełnił/a powyższego wymogu i nie zaliczyła egzaminu.~~

\* niepotrzebne skreślić

1. ....

*(podpis Przewodniczącego Komisji)*

2. ....

*(podpis członka Komisji)*

3. ....

*(podpis sekretarza Komisji)*

Załączniki do protokołu:

1. Test egzaminacyjny wraz z kartą oceny.

**Zaświadczenie Nr 1/2025**

**o ukończeniu służby przygotowawczej pracownika samorządowego i zdania egzaminu**

Niniejszym zaświadcza się,

że zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**Pani ALEKSANDRA ŁĄCZNA**

zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy Kiernozia

**odbyła służbę przygotowawczą w okresie od dnia 4 czerwca 2025 r. do dnia 3 lipca 2025 r.**

**i w dniu 28 lipca 2025 r. zdała egzamin końcowy**

**Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej)

\* wybrać właściwe