

Zarządzenie Nr 0050.39.2025

Wójta Gminy Załuski

z dnia 22 września 2025 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) – zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nimi umowy o pracę na czas określony, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 2.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby, o której mowa w § 1., do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia

§ 3.

Szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej określa Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Zastępca Wójta.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 0050.38.2020 Wójta Gminy Załuski z dnia 24.07.2020 w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZAŁUSKI

Kamil Koprowski



REGULAMIN

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski.

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nimi umowy o pracę na czas określony, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych, których status prawny określają odrębne przepisy.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Załuski;
- 3) Zastępcy Wójta – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Załuski
- 4) Kierownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została zatrudniona na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Załuski.

§ 3

1. Każdy kierownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na 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. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kierowników sprawuje Zastępca Wójta.

§ 4

1. Wójt kieruje do odbycia służby przygotowawczej. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji kierownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Wójt lub Zastępca Wójta.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Kierownik może zostać zwolniony z odbywania służby przygotowawczej na jego wniosek.

8. Decyzję o zwolnieniu, o którym mowa w ust. 7 podejmuje Wójt. Wzór zwolnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8 Kierownik zobowiązany jest do złożenia egzaminu końcowego w terminie wskazanym przez Wójta. Zastępca Wójta ustala dla kierownika wykaz zagadnień egzaminacyjnych, w tym wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla kierownika obowiązkowa.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną jednostki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi zasadami 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) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi jednostki, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) Statutem Gminy Załuski, regulaminem organizacyjnym jednostki, regulaminem pracy jednostki.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, a w pozostałym czasie pozyskuje wiedzę teoretyczną i praktyczną określoną w planie służby przygotowawczej.
2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa.
3. Zastępca Wójta ustala dla kierownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla kierownika obowiązkowa;
 - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które kierownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Zastępca Wójta podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia kierownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych kierownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio.
7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Zastępcę Wójta.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez Wójta, której przewodniczy Zastępca Wójta.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez kierownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
7. Część ustna obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących działalności merytorycznej jednostki, w której kierownik jest zatrudniony. Kierownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 5-10 minutowe przerwy. Poza przerwami kierownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany kierownik.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej (jeżeli dotyczy), listę pytań i zadań wyznaczonych kierownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez kierownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
5. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
6. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
7. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
8. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Wójt wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się kierownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci do akt osobowych kierownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

9. Kierownik, który zaliczył egzamin pozytywnie składa ślubowanie – załącznik nr 6 do Regulaminu, które włącza się do akt osobowych kierownika.
10. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Urzędzie Gminy Załuski.

§ 10

Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla Zastępcy Wójta może przejąć do wykonywania upoważniony przez Wójta pracownik urzędu gminy Załuski.

Załuski, dnia r.

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski kieruję

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w

w okresie od r. do r.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku

Szczegółowy zakres służby zostanie Pani/Panu określony w planie służby przygotowawczej, który sporządzi Zastępca Wójta.

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 8 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Załuski, w związku z Pani/Pana wnioskiem z dnia

Zwalniam

Panią/ Pana.....

od odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy o pracownikach samorządowych w dniu

Plan służby przygotowawczej

1. Imię i nazwisko:
2. Stanowisko:
3. Okres odbywania służby przygotowawczej:
4. Plan służby przygotowawczej:
 - a) Wykaz aktów prawnych:
 -
 -
 -
 -
 -
 - b) zadania i umiejętności, które kierownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:
 -
 -
 -
 -
 - c) wykaz zagadnień egzaminacyjnych:
 -
 -
 -
 -
 -
5. Termin egzaminu:
- 6.

Załoski, dnia

Podpis:

.....

Zapoznałem/am się:

Data i podpis

Załoski,

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ

Imię i nazwisko:

Nazwa stanowiska pracy:

Jednostka Organizacyjna Gminy:

Data odbycia egzaminu:

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. -
2. -
3. -

Przebieg egzaminu:

Komisja egzaminacyjna stwierdza, że Pani/Pan

Zdał/nie zdał/ zdała/nie zdała egzamin kończącego służbę przygotowawczą.

Do protokołu dołącza się:

- test egzaminowanego kierownika – ilość zdobytych punktów:
- pytania ustne – ilość zdobytych punktów:

Członkowie komisji (podpisy)

1.
2.
3.

.....
(pieczęć pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

W okresie od do..... odbył/a służbę przygotowawczą

Był/była zwolniony/zwolniona z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

i złożył/ła w dniu

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną

z wynikiem

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

AKT ŚLUBOWANIA

Załuski, dnia

.....
Imię i nazwisko

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku kierowniczym urzędniczym:

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

(do treści ślubowania mogą być dodane słowa ” Tak mi dopomóż Bóg”).

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.....
(podpis kierownika)