

# ZARZĄDZENIE NR 38/2019

## WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia 25 marca 2019 roku

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Białe Błota**

na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260t.j.)

**zarządzam, co następuje :**

### § 1

Ustalam szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Białe Błota.

### § 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Białe Błota,
- 3) Wójtce – oznacza to Wójta Gminy Białe Błota lub osobę upoważnioną przez Wójta do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w jego imieniu,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu,
- 6) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

### § 3

1. Służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem odbywa pracownik spełniający warunki określone w art. 16 ust. 3 ustawy.
2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Pracownicy zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej zdają egzamin.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz gminy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 4

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Termin rozpoczęcia i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od poziomu wiedzy i posiadanych kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
3. Okres służby przygotowawczej wcześniej ustalony może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nieobecność w ciągłości wyniosła co najmniej 10 dni roboczych. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

#### § 6

1. Ustaleń czy pracownik zatrudniony w Urzędzie spełnia warunki, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, dokonuje stanowisko ds. kadr.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 1 wnioskuje o:
  - 1) skierowanie pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia),  
*albo*
  - 2) zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust.5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia).
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 dokonuje się za pośrednictwem stanowiska ds. kadr.
4. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub o zwolnieniu z odbycia służby podejmuje Wójt.
5. Podjętą decyzję stanowisko ds. kadr doręcza niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w czasie odbywania służby przygotowawczej może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

## § 7

1. Przed rozpoczęciem służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej pracownika opracowuje plan służby przygotowawczej w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz po akceptacji Sekretarza gminy, wręcza się pracownikowi, drugi przekazuje do stanowiska ds. kadr. Wzór planu służby przygotowawczej określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
  - 1) okres odbywania służby,
  - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik jest obowiązany nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 4) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - 6) planowany termin egzaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest zatrudniony, monitoruje jej przebieg. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki w trakcie służby, potwierdzają pisemnie ich odbycie na druku stanowiącym załącznik nr 1 do planu służby przygotowawczej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby, niezwłocznie po jej zakończeniu, na druku stanowiącym załącznik nr 2 do planu służby przygotowawczej.
7. Wypełnione druki, o których mowa w ust. 5 i 6 pracownik zobowiązany jest dostarczyć do stanowiska ds. kadr nie później niż w terminie 3 dni roboczych od zakończenia służby przygotowawczej.

## § 8

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby, a w razie przedłużenia okresu służby oraz w przypadku osób zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza gminy.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją”.
3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Sekretarz gminy lub pracownik ds. kadr,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywający służbę jest zatrudniony,
  - 3) inny pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej, posiadający odpowiedni poziom wiedzy i umiejętności, jeżeli kierownik uzna taką potrzebę.
4. W uzasadnionych przypadkach Wójt może zmienić skład Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Komisja opracowuje pytania i ewentualnie zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, ustala ostateczny wynik egzaminu.

7. Test egzaminacyjny (część pisemna i ustna) od momentu podjęcia pracy nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Ujawnienie całości lub części zadań egzaminacyjnych stanowi podstawę do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

#### § 9

1. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z egzaminu. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania co najmniej 60% punktów.
4. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko egzaminowanego pracownika,
  - 2) nazwę stanowiska pracy, na którym zatrudniony jest pracownik,
  - 3) datę przeprowadzenia egzaminu,
  - 4) skład Komisji,
  - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

#### § 10

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, wystawia się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

#### § 11

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
2. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Wójta pracownik składa ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ustawy.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### § 12

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią zarządzenia.



§ 13

1. Traci moc zarządzenie nr 275 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 12 maja 2009 roku, z późniejszymi zmianami.
2. Przepisy niniejszego zarządzenia dotyczą osób zatrudnionych od 01 stycznia 2019 roku.
3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania, z zastrzeżeniem ust. 2.

WÓJT  
  
Dariusz Fundator

Sekretarz Gminy  
  
Ewa Galicka



## Wniosek o skierowanie do służby przygotowawczej pracownika samorządowego

na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i § 6 ust. 2 pkt. 1 zarządzenia Wójta Gminy Białe Błota Nr 32/2019 z dnia .... marca 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Białe Błota

### wnoszę o odbycie służby przygotowawczej

przez Pana/ią .....

Zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku .....

W Wydziale .....

Proponowany okres trwania służby przygotowawczej\* .....

### OPINIA

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

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Decyzja Wójta\*\*

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

.....  
Podpis

\* należy wpisać jeden z wariantów: 1 miesiąc, 2 miesiące, 3 miesiące

\*\* lub osoba upoważniona przez Wójta do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy





## **Wniosek o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego**

na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i § 6 ust. 2 pkt. 2 zarządzenia Wójta Gminy Białe Błota Nr /2019 z dnia .... marca 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Białe Błota

**wnoszę o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej**

Pana/i .....

Zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku .....

W Referacie .....

### **UZASADNIENIE**

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

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Analiza wniosku - Sekretarz gminy

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

Decyzja Wójta

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

.....  
Podpis Wójta



## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

- 1) Nazwisko i imię pracownika .....
- 2) Ogólny staż pracy .....
- 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu .....
- 4) Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Białe Błota .....
- 5) Stanowisko: .....
- 6) Referat .....
- 7) Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) .....
- 8) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
- 9) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej .....
- 10) Planowany termin egzaminu .....

### Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

1. Konstytucja RP
2. ustawa o samorządzie gminnym
3. ustawa o pracownikach samorządowych
4. kodeks pracy
5. kodeks postępowania administracyjnego
6. ustawa o ochronie danych osobowych oraz ogólne rozporządzenie ochrony danych osobowych (RODO)
7. ustawa o dostępie do informacji publicznej
8. ustawa prawo zamówień publicznych
9. Statut gminy Białe Błota
10. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Białe Błota
11. Regulaminy obowiązujące w Urzędzie Gminy Białe Błota np. pracy, wynagradzania, ocen okresowych.
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
13. ....  
(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)
14. ....
15. ....
16. ....

## Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej

### 1. W komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....

### 2. W innych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Białe Błota

- 1) Referat ..... termin .....
- 2) Referat ..... termin .....
- 3) Referat ..... termin .....

## Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

### 1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ.

- 1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.
  - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sadowniczej
  - Źródła prawa i ich hierarchia – proces legislacyjny
  - Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi
- 2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem administracji samorządowej.
  - Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
  - Samorząd terytorialny – istota, struktura, zadania, organizacja oraz źródła dochodów.
- 3) Procedury administracyjne.
  - Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady, podstawy prawne.

- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
  - Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
  - Terminowość załatwiania spraw.
- 4) Pracownicy samorządowi.
- Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy w samorządzie terytorialnym.
  - Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.
  - Elementy Kodeksu pracy.
  - Etyka zawodowa pracownika samorządowego.
- 5) Zamówienia publiczne.
- Przedmiotowy i podmiotowy zakres zamówień publicznych.
  - Tryby (procedury) zamówień publicznych.
- 6) Dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych.
- Zasady udzielania informacji publicznej.
  - Biuletyn Informacji Publicznej.
  - Ochrona danych osobowych.
  - Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.

## 2. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY BIAŁE BŁOTA

- 1) Statut
- 2) Regulamin organizacyjny
- 3) Regulamin Pracy
- 4) Obieg dokumentów i archiwizacja dokumentów
- 5) Procedury obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
- 6) Zasady korzystania z narzędzi informatycznych oraz bezpieczeństwo informatyczne

## 3. ZAGADNIENIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Białe Błota, dnia.....

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

OPINIA SEKRETARZA GMINY :

.....

.....  
podpis

Potwierdzenie odbioru:

1. pracownik
2. stanowisko ds. kadr









**Opinia o przebiegu pracy odbywanej służby przygotowawczej**

(sporządzana po zakończeniu służby przez kierownika komórki organizacyjnej,  
w której pracownik jest zatrudniony)

W okresie realizacji programu służby przygotowawczej Pan/i .....  
Wykazał/a się:

1. **wiedzą z zakresu:** .....  
.....  
.....
2. **umiejętnościami:** .....  
.....  
.....
3. **kulturą osobistą:** .....  
.....  
.....
4. **postawą w zakresie:** .....  
.....  
.....
5. **inne istotne cechy:** .....  
.....  
.....

**Ocena ogólna:**

.....  
.....

Białe Błota, dnia .....

.....  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej



Nr .....

## **ZAŚWIADCZENIE**

**o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego**

Pan/i .....

Urodzony/a w dniu .....

Odbył/a w okresie od dnia ..... do dnia .....

**służbę przygotowawczą**

**w Urzędzie Gminy Białe Błota**

i złożył/a przed Komisją Egzaminacyjną w dniu ..... egzamin

***z wynikiem pozytywnym/negatywnym,***

o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Białe Błota, dnia ..... r.

.....  
Podpis

