

**Zarządzenie Nr 39/21**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 7 czerwca 2021 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz  
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach**

Na podstawie art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi do spraw kadrowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie ustalenia zasad i trybu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach zmienione Zarządzeniem Nr 22/10 z dnia 14 kwietnia 2010 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ  
w Urzędzie Gminy w Pszczółkach**

**§ 1 (Zakres obowiązywania)**

1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), zwanej dalej ustawą.
2. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu.

**§ 2 (Wykaz pojęć)**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 2) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczółki lub osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w zakresie spraw kadrowych,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub stanowisko samodzielne,

- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pszczółki.

### **§ 3 (Postanowienia ogólne)**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.
3. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
4. W przypadku osoby nowo zatrudnionej, nie będącej osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w myśl art. 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu. Przed objęciem stanowiska pracownik składa ślubowanie.
5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
6. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo mogą odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin kończący tę służbę na swój umotywowany wniosek lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej oraz za zgodą kierownika jednostki.
7. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.
8. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż jeden miesiąc, ani dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, wówczas czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### **§ 4 (Rozpoczęcie służby przygotowawczej)**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, nie wcześniej niż w okresie wskazanym w § 3 ust. 5 składa wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej do kierownika jednostki, w którym:
  - 1) sporządza opinię z określeniem poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
  - 2) proponuje długość okresu służby przygotowawczej,
  - 3) zawiera wykaz stanowisk, na jakich pracownik zobowiązany jest odbywać służbę przygotowawczą ze wskazaniem opiekunów, których zadaniem jest zapoznanie pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku,
  - 4) zawiera wykaz proponowanych szkoleń, które pracownik powinien odbyć.
2. Funkcje opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.
4. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza oraz umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Przy czym zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.
5. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje kierownik jednostki, przekazując pracownikowi skierowanie do odbycia służby przygotowawczej i do wiadomości przekazując kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Kierownik jednostki może zmieniać zakres czynności służby przygotowawczej, który przedkłada mu kierownik komórki organizacyjnej.

7. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku podlegającym bezpośrednio Wójtowi kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje Sekretarz.

### **§ 5 (Egzamin i komisja egzaminacyjna)**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Ustala się formę pisemną egzaminu.
2. Pracownik otrzymuje od kierownika jednostki pisemną informację o miejscu i terminie egzaminu.
3. Kierownik jednostki pisemnie powołuje komisję egzaminacyjną, której zadaniem jest sporządzenie treści egzaminu, przeprowadzenie egzaminu i nadzór nad jego wykonaniem, sprawdzenie egzaminu pod względem poprawności udzielonych odpowiedzi oraz obecność w trakcie ślubowania.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: kierownik jednostki, kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik ds. kadrowych.
5. Do egzaminu podchodzą także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
6. Egzamin polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania z zakresu zagadnień służby przygotowawczej.
7. Sprawdzając poprawność egzaminu, Komisja egzaminacyjna wspólnie przydziela osobie egzaminowanej – pracownikowi punkty w skali od 0 do 1 za udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytanie.
8. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik pozytywny lub negatywny. Wynik pozytywny z egzaminu uzyskuje pracownik, jeżeli osiągnął ponad 50% maksymalnej liczby punktów.
9. W przypadku otrzymanego przez pracownika wyniku negatywnego, komisja egzaminacyjna może zadać dodatkowe pytania w formie ustnej celem przyznania brakujących punktów do osiągnięcia wyniku pozytywnego.
10. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do kierownika jednostki w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.

11. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

### **§ 6 (Ślubowanie)**

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik składa ślubowanie w obecności komisji egzaminacyjnej o treści: "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".
2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

### **§ 7 (Zaświadczenie o ukończonej służbie przygotowawczej)**

Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem, sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

### **§ 8 (Protokół ze służby przygotowawczej)**

1. Z przebiegu służby przygotowawczej pracownik ds. kadrowych sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje komisja egzaminacyjna i pracownik.

### **§ 9 (Dokumentacja)**

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej składają się:
  - 1) wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 1 do Regulaminu)/wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 2 do Regulaminu),
  - 2) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 3 do Regulaminu)/decyzja o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 4 do Regulaminu),
  - 3) informacja o terminie i miejscu egzaminu (załącznik nr 5 do Regulaminu),

- 4) powołanie komisji egzaminacyjnej (załącznik nr 6 do Regulaminu),
  - 5) egzamin (załącznik nr 7 do Regulaminu)
  - 6) akt ślubowania (załącznik nr 8 do Regulaminu),
  - 7) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej (załącznik nr 9 do Regulaminu),
  - 8) protokół ze służby przygotowawczej (załącznik nr 10 do Regulaminu).
2. Przeznaczone do wpięcia w akta osobowe pracownika są dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 5 i 6. Pozostałe dokumenty przechowuje się na stanowisku ds. kadrowych.

### **§ 10 (Przepisy końcowe)**

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie regulaminu należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

.....  
(imię nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Wójt Gminy Pszczółki

Wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r. informuję, że Pan/Pani ..... posiada bardzo dobry/ dobry/ dostateczny\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy\*, na następujących stanowiskach:

..... pod opieką ..... (...)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\* właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 2  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

.....  
(imię nazwisko)

.....  
(stanowisko)

Wójt Gminy Pszczółki

Wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r. wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku .....

Uzasadnienie: .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

**SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**PANA/PANI .....**  
**zatrudnionego/nej na stanowisku .....**

Na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r. kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej w okresie od dnia .... do dnia .... na stanowiskach zgodnych z wykazem poniższej tabeli. O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą	Potwierdzenie odbycia służby (Okres i podpis opiekuna)	Zagadnienia, z którymi pracownik zapoznał się

Do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej.

.....  
(pieczęć i podpis jednostki)

Załącznik nr 4  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

Adresat

**ZWOLNIENIE**  
**z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r. zwalniam Pana/Panią..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Pszczółkach z uwagi na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej.

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 5  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

Adresat

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r. informuję, że egzamin kończący Pana/Pani służbę przygotowawczą odbędzie się dnia ....., o godzinie ..... w .....

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Kwituję odbiór: .....

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 6  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

### POWOŁANIE KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r., powołuję komisję egzaminacyjną sprawdzającą wiedzę i umiejętności pana/pani ....., zatrudnionego/nej na stanowisku .....

Informuję, że egzamin odbędzie się w dniu ....., o godzinie .....  
w .....

Imię i nazwisko	Stanowisko	Data i podpis zaznajomienia się z powyższą informacją

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 7  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

**EGZAMIN**  
**dla osób kończących służbę przygotowawczą**  
**oraz osób zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**  
**w Urzędzie Gminy w Pszczółkach**

Pracownik: <imię i nazwisko>

1. Pytanie 1

.....

2. Pytanie 2

.....

3. Pytanie 3

.....

4. Pytanie 4

.....

5. Pytanie 5

.....

6. Pytanie 6.

.....

7. Pytanie 7

.....

8. Pytanie 8

.....

9. Pytanie 9

.....

10. Pytanie 10

.....

Podpis pracownika.....

Załącznik nr 8  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

## ŚLUBOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

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

.....  
Podpis czytelny pracownika

Ślubowanie odbyło się w obecności komisji egzaminacyjnej, tj.:

....., podpis .....

....., podpis .....

....., podpis .....

### Podstawa prawna:

Art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”.

Załącznik nr 9  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

**ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W URZĘDZIE GMINY W PSZCZÓLKACH**

Na podstawie § 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r. zaświadcza się, że Pan/Pani ..... zatrudniony/a na stanowisku ..... odbył/a służbę przygotowawczą w terminie od ..... do dnia ...../został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej\*, w dniu ..... przystąpił/a do egzaminu uzyskując wynik pozytywny, a następnie złożył/a ślubowanie.

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\*. właściwe zaznaczyć

Załącznik nr 10  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia .....

<sygnatura>

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU**  
**Pana/Pani .....**  
**zatrudnionego/nej na stanowisku .....**  
**kończącego/ej Służbę Przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Pszczółkach**

Na podstawie § 5. ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 39/21 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 7 czerwca 2021 r. komisja egzaminacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

poddała egzaminowi Pana/Panią .....

zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku.....

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące wyniki:

Część pisemna:

Numer pytania	Uzyskana liczba punktów
1.	

2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Łączna liczba uzyskanych punktów: ...../ 10 punktów możliwych do uzyskania

Część ustna (wypełnić jeśli zadano pytania w formie ustnej)

Zadane pytania:

.....  
.....

WYNIK EGZAMINU\* .....

\* należy wpisać pozytywny / negatywny

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

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

Podpis pracownika .....