

**ZARZĄDZENIE Nr RO.96.2019**  
**Wójta Gminy Brańszczyk**  
**z dnia 5 września 2019 r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Brańszczyku**

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) w związku z art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

**§1.**

Wprowadza się *Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Brańszczyku*, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.**

Traci moc zarządzenie Nr 116/2009 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 16 listopada 2009 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.

**§3.**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Brańszczyku**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§2.

1. Na warunkach, w przypadkach i na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem pracownik urzędu:

1) zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (decyzja o skierowaniu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu),

2) może zostać zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z tym, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.

2. Postanowieniom niniejszego regulaminu nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 3.

1. Nadzór ogólny nad całokształtem organizacji i przeprowadzenia w urzędzie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sprawuje Zastępca Wójta.

2. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, uwzględniając postanowienia § 1, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.

3. Opiekunem dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest kierownik komórki organizacyjnej lub inna wskazana przez Zastępcę Wójta osoba. Opiekun pracownika sprawuje nadzór nad realizacją służby przygotowawczej oraz ustala zakres pytań na egzamin z części praktycznej.

## **Rozdział II**

### **Organizacja służby przygotowawczej**

#### § 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik może wnioskować o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (*załącznik nr 2 do Regulaminu*).

#### § 5.

1. Pracownik niezwłocznie po zawarciu umowy po zakończonej procedurze naboru, przystępuje do służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż trzy miesiące lub podlega zwolnieniu od odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty podjęcia decyzji o zwolnieniu ze służby pracownika i nie później niż przed zawarciem kolejnej umowy (*załącznik nr 2 do Regulaminu*).

2. Kierownik urzędu zwalnia pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza, doświadczenie i umiejętności zawodowe dają gwarancję należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Podjętą decyzję przekazuje się niezwłocznie pracownikowi, wyznaczonemu opiekunowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

#### §6.

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz praktycznej.

2. Część teoretyczna obejmuje wiedzę z zakresu wybranych aktów prawnych, zagadnień i procedur, w tym wynikających z organizacji i praktyki funkcjonowania urzędu, niezbędną w codziennej pracy na stanowisku urzędniczym.

3. Część praktyczna obejmuje umiejętności niezbędne do wykonywania przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez pracownika stanowisku, w tym sposób wykonywania zadań i czynności w oparciu o wiedzę, o której mowa w ust. 2.

#### §7.

1. Podstawową formą organizacyjną części teoretycznej służby przygotowawczej jest „samokształcenie pracownika”.

2. Formą organizacyjną części praktycznej służby przygotowawczej jest praktyczne wykonywanie przez pracownika zadań i czynności na stanowisku pracy – „przygotowanie praktyczne”.

3. Formy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być realizowane równocześnie.

#### §8.

1. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do takiej organizacji samokształcenia, która umożliwi mu nabycie lub uzupełnienie wiedzy w jego godzinach pracy w urzędzie, godząc to z wykonywaniem obowiązków służbowych.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może zwracać się do swojego bezpośredniego przełożonego i innych pracowników urzędu o udzielanie niezbędnych wyjaśnień, informacji lub porad, mogących ułatwić nabycie lub uzupełnienie wymaganej wobec niego wiedzy.

#### § 9.

Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może być kierowany do udziału w szkoleniach organizowanych poza siedzibą Urzędu.

#### § 10.

1. Umiejętności jakie pracownik powinien nabyć lub doskonalić w ramach części praktycznej, określa bezpośredni przełożony pracownika powierzając pracownikowi obowiązki realizowane na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Bezpośredni przełożony, jeżeli nie jest opiekunem pracownika, wraz z opiekunem ustala zakres egzaminu z części praktycznej.

2. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej urzędu, w której jest zatrudniony.

#### § 11.

1. Czas trwania służby przygotowawczej, w tym odbycie części teoretycznej oraz części praktycznej wynosi w urzędzie nieprzerwanie najkrócej 1 miesiąc, najdłużej 3 miesiące.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej, Wójt na wniosek Zastępcy Wójta może przedłużyć okres służby przygotowawczej, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności i tego okresu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

### **Rozdział III** **Zakończenie służby przygotowawczej**

#### § 12.

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

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję egzaminacyjną.

#### § 13.

1. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

2. Egzamin składa się z części ustnej, która obejmuje maksymalnie 10 pytań zadanych przez członków Komisji egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i spraw związanych z innymi komórkami organizacyjnymi, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik po otrzymaniu pytania ma 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 do 10 przez każdego członka komisji.

3. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego.

#### § 14.

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu ustala wyniki egzaminu.

2. Pracownik, który uzyskał co najmniej 50% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
3. Pracownika informuje się o rozstrzygnięciu egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości powtórzenia egzaminu w trakcie tego samego zatrudnienia.
5. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Zaświadczenie o odbyciu służby i wyniku egzaminu załącza się do akt osobowych pracownika.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w kadrach.
9. Obrady komisji są niejawne.
10. Przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

**Decyzja**

**o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych kieruję Pana/ią

.....

zatrudnionego/na na stanowisku .....

W .....

do odbycia służby przygotowawczej.

Termin odbycia służby od ..... r. do ..... r.

Egzamin ze służby przygotowawczej odbędzie się do dnia .....r.

.....

(podpis i pieczęć Wójta)

Brańszczyk, dnia .....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**Wójt Gminy Brańszczyk**

**Wniosek**

**w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**wniosuję o zwolnienie**

Panią/Pana .....

zatrudnioną/ego na stanowisku ..... w referacie  
..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

*Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej.*

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Decyzja**

**o zwolnieniu ze służby przygotowawczej**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, na podstawie wniosku ..... z dnia .....r.

zwalniam Pana/ią .....

z odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie zgodnie z regulaminem służby przygotowawczej upoważniam Zastępcę Wójta do zwołania Komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenia egzaminu dla Pana/i

..... w dniu ..... r.

.....

(podpis i pieczęć Wójta)



**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ  
PRZYGOTOWAWCZĄ**

1. Imię i nazwisko pracownika – .....
2. Nazwa stanowiska pracy – .....
3. Egzamin przeprowadzono w dniu – .....
4. Komisja egzaminacyjna w składzie:

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

ustaliła liczbę punktów w części ustnej – .....

1. Załączniki do protokołu:

- 1) decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej,
- 2) decyzja o zwolnienie ze służby przygotowawczej\*.

Podpisy członków komisji:

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

Podpis pracownika:

.....

Uwaga:

\*jeśli pracownik był zwolniony z odbycia służby przygotowawczej

ZAŚWIADCZENIE

O ZDANIU EGZAMINU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W URZĘDZIE GMINY BRAŃSZCZYK

Stwierdzam, że :

Pan/i ..... zatrudniony/a na stanowisku  
..... w referacie  
..... odbył/a w okresie od ..... do  
..... służbę przygotowawczą.

Uzyskał/a z egzaminu ze służby przygotowawczej wynik *pozytywny/negatywny*.

.....

(podpis kierownika urzędu)