

# WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3  
63-640 Bralin

W.0050.1.23.2017

## Zarządzenie Nr 23/2017 Wójta Gminy Bralin z dnia 12 czerwca 2017r.

### w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bralin.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm./ zarządzam, co następuje:

#### § 1.


W załączniku do niniejszego zarządzenia ustaliam **Regulamin Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bralin.**

#### § 2.

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Bralin nr 70/2011 z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulamin Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bralin.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
inż. Roman Wojtysiak

.....

do Zarządzenia Nr 23/2017 Wójta Gminy Bralin z dnia 12 czerwca 2017r.

**REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W URZĘDZIE GMINY BRALIN**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracowników podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i zorganizowaniem egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 2.**

**Zasady odbywania służby przygotowawczej**

1. Służbę przygotowawczą organizuje się w czasie trwania zawartej z pracownikiem o którym mowa w §1 ust.1 pierwszej umowy o pracę na czas określony.
2. Służba przygotowawcza w Urzędzie Gminy Bralin może trwać od 1 do 6 miesięcy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 1) podpisuje Wójt, Zastępca lub Sekretarz Gminy.
5. Wójt Gminy na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub na wniosek Sekretarza Gminy może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli wiedza pracownika i jego umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez Wójta Gminy.
7. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik lub w przypadkach nieobecności kierownika referatu bądź stanowiska samodzielnego Sekretarz Gminy.
8. Opiekunem osoby przyjętej do pracy na kierownicze stanowisko jest Sekretarz Gminy.
9. Do zadań opiekuna w czasie służby przygotowawczej należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz pracą w administracji samorządowej,
  - 2) pomoc w wykonywaniu bieżących obowiązków, wspieranie pracownika w rozwijaniu jego kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki.
10. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Jednostce zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych ograniczeń, zaznajomienia się zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowaniu środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
  - 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
    - 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. podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
    - g. instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
    - h. Statutem Gminy,
    - i. Regulaminem Organizacyjnym,
    - j. Regulaminem Pracy,
  - 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, prowadzenia korespondencji urzędowej i stosowania kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Część zadań służby przygotowawczej określonych w ust.10 pracownik może zaliczyć w ramach szkolenia w jednostkach szkoleniowych np. WOKISS.
12. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, a jego pozytywny wynik jest warunkiem do złożenia ślubowania (załącznik nr 4) oraz dalszego zatrudnienia pracownika.
13. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza protokół z przebiegu służby przygotowawczej (załącznik nr 3), który załącza się do akt osobowych pracownika.
14. Wójt Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej (załącznik nr 5) biorąc pod uwagę wynik egzaminu końcowego.

### **§ 3.**

#### **Egzamin-końcowy**

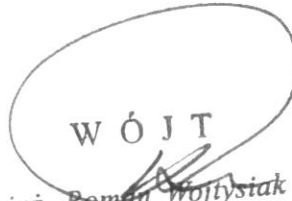
1. Egzamin końcowy obejmuje:
  - 1) Część pisemną tzw. test składający się z 10 pytań przygotowywanych przez komisję i oceniany 0,5pkt. za każdą poprawną odpowiedź. Czas trwania testu do 15 minut.
  - 2) Opracowanie jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp., które będzie oceniane w skali 0-5pkt.

- 3) Część ustną polegającą na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań zadanych przez komisję, punktowanych 1 pkt za każdą pełną i prawidłową odpowiedź. Pytania komisji winny odnosić się do zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, organizacji pracy urzędu, stosowania obowiązujących przepisów na stanowisku pracownika.
  - 4) Opinię opiekuna punktowaną 0-5 pkt.
2. Ocena sumaryczna będzie sumą składowych elementów o których mowa w ust. 1 i będzie podzielona na przedziały:
- 1) >18-20 pkt. –ocena bardzo dobra,
  - 2) >15-18 pkt. –ocena dobra,
  - 3) 10,2-15 pkt. –ocena dostateczna,
  - 4) <10,2pkt. -ocena niedostateczna / negatywna ocena/.
3. Punkty o których mowa w ust. 1 będą przydzielane z dokładnością do 0,1pkt.
4. Z egzaminu końcowego sporządza się protokół, wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 4.

#### Komisja Egzaminacyjna

1. Egzamin o którym mowa w § 3 przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powoływana przez Wójta Gminy każdorazowo odrębnym zarządzeniem.
2. Z prac Komisji wyłącza się osoby pozostające z osobą ocenianą w stopniu pokrewieństwa lub powinowactwa lub w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. Dokumentacja z przeprowadzonej służby przygotowawczej przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury egzaminu końcowego służby przygotowawczej.

  
W Ó J T  
inż. Roman Wojtyśiak

.....

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bralin**  
/Zarządzenie Nr 23/2017 Wójta Gminy Bralin z dnia 12 czerwca 2017r./

**Skierowanie do służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia służby  
przygotowawczej \***

Pan/ Pani

.....  
.....

1. Kieruje Pana/ Panią do służby przygotowawczej w następującym zakresie:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Jednostce zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych ograniczeń, zaznajomienia się zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowaniu środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
  - 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) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) Statutem Gminy,
  - i) Regulaminem Organizacyjnym,
  - j) Regulaminem Pracy,

2. Zwalniam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. \*

.....

\* )Niewłaściwe skreślić

  
W Ó J T  
inż. Roman Wojtysiak

**PROTOKÓŁ  
Z EGZAMINU KOŃCOWEGO  
(służby przygotowawczej)**

Pan/Pani .....  
zatrudniony/a na stanowisku: .....  
przystąpił/a w dniu ..... do egzaminu kończącego służbę  
przygotowawczą, przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną, powołaną Zarządzeniem Wójta  
Gminy Bralin Nr ..... z dnia ..... w następującym składzie:

1. .... – Przewodniczący Komisji
2. .... - Członek Komisji
3. .... – Członek Komisji

Egzamin składał się z następujących części:

- 1) ocena przez komisję predyspozycji i umiejętności pracownika gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na podstawie testu przeprowadzonego przez Komisję (0-5pkt.) lub na podstawie pozytywnego zaliczenia testu kończącego służbę przygotowawczą (5 pkt.) organizowaną przez WOKISS.  
Pracownik otrzymał : ..... pkt.
- 2) znajomości zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, poprzez udzielenie odpowiedzi przez pracownika na co najmniej pięć pytań Komisji. Każda odpowiedź punktowana jest od zera do 1 pkt. co daje maksymalną liczbę 5 punktów,  
Pracownik otrzymał : ..... pkt.
- 3) wiedzy i umiejętności praktycznych, polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp.. Część praktyczna punktowana jest od zera do 5 punktów,  
Pracownik otrzymał : ..... pkt.
- 4) opinia opiekuna wraz z oceną pracownika w zakresie wywiązywania się z nałożonych na niego obowiązków w okresie zatrudnienia  
Pracownik otrzymał : ..... pkt.

Komisja stwierdza, że Pracownik uzyskał ..... pkt. z egzaminu tj. więcej/ mniej\*) niż 51% i tym samym zaliczył/nie zaliczył egzamin.

Uzyskał ocenę: bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, niedostateczną\*)

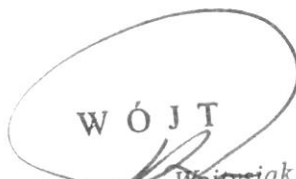
Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji .....

Zapoznałem się z treścią protokołu: .....  
/ podpis pracownika/

Załączniki do protokołu:

1. ....
2. ....

  
WÓJT  
inż. Roman Wojtysiak

**PROTOKÓŁ**  
**z przebiegu służby przygotowawczej**

1. **Imię i nazwisko Pracownika:** .....
2. **Stanowisko:** .....
3. **Komórka Organizacyjna:** .....
4. **Data rozpoczęcia zatrudnienia:**  
.....
5. **Służba przygotowawcza:**
  - 1) **Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:** .....
  - 2) **Zakres służby przygotowawczej:**
    - a) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
    - b) zaznajomienia się z obowiązującymi w Jednostce zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej i innych ograniczeń, zaznajomienia się zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowaniu środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
    - c) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
    - d) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
      - ustawą o samorządzie gminnym,
      - ustawą o pracownikach samorządowych,
      - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
      - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
      - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
      - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
      - instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
      - Statutem Gminy,
      - Regulaminem Organizacyjnym,
      - Regulaminem Pracy,
6. **Szkolenie merytoryczne z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku – (przeprowadza opiekun) :** .....
7. **Egzamin kończący służbę przygotowawczą:**
  - 1) Data przeprowadzenia pisemnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 2) Data przeprowadzenia ustnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 3) Wynik egzaminu.
8. **Ślubowanie:**
  - 1) Data przeprowadzenia ślubowania.

.....  
/podpis opiekuna/

**WÓJT**  
inż. *Roman Wojtysiak*

WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3  
63-640 Bralin

Załącznik nr 4  
do Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bralin  
/Zarządzenie Nr 23/2017 Wójta Gminy Bralin z dnia 12 czerwca 2017r./

## ŚLUBOWANIE

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

.....  
/ podpis pracownika/

WÓJT  
inż. Roman Wojtyśiak



WOJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3  
63-640 Bralin

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Bralin  
/Zarządzenie Nr 23/2017 Wójta Gminy Bralin z dnia 12 czerwca 2017r./

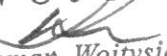
## Zaświadczenie

### O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/i ....., syn/córka ....., urodzony/a .....  
w ....., w okresie **od dnia** ..... **do dnia** ..... odbył/a  
przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
/ Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm./ służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Bralin.

Bralin, dnia , .....

.....  
/pieczęć i podpis wójta/

WÓJT  
  
inż. Roman Wojtysiak