

Zarządzenie Nr 74/2025
Wójta Gminy Ruda Maleniecka
z dnia 10 września 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ruda Maleniecka oraz Kierownikom poszczególnych Referatów w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 66/2015 Wójta Gminy w Rudzie Malenieckiej z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej mającej na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służbę przygotowawczą organizuje się mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie urzędu oraz jego strukturą i zadaniami.
3. Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. Celem służby przygotowawczej jest zapewnienie kompetencji personelu niezbędnych do optymalnego spełnienia wymagań interesantów.
5. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 2) Urząd – Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej,
 - 3) Wójt – Wójt Gminy Ruda Maleniecka,
 - 4) Sekretarz – Sekretarz Gminy Ruda Maleniecka,
 - 5) Pracownik – osoba podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
 - 6) Bezpośredni przełożony – osoba sprawująca bezpośredni nadzór służbowy nad pracownikiem, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej,
 - 7) Komórka organizacyjna – referat jak również samodzielne stanowisko pracy,

- 8) Komisja – Komisja Egzaminacyjna uprawniona do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 9) Regulamin – dokument regulujący szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2

Cel służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się w szczególności ze:
 - 1) strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
 - 2) przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami wynikającymi z:
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - prawa zamówień publicznych;
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
 - instrukcji kancelaryjnej;
 - Statutem Gminy Ruda Maleniecka, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, Regulaminem Pracy,
 - d) zasadami dostępu do informacji publicznej;
 - e) polityką ochrony danych, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej;
 - f) z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;

- g) z zasadami przygotowania dokumentów urzędowych, w tym decyzji, postanowień, zaświadczeń, oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. Część praktyczną służby pracownik odbywa w komórce organizacyjnej, do której jest przypisany.
 4. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Kierowanie do służby przygotowawczej

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust.2
2. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa nie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Bezpośredni przełożony pracownika, nie później niż w ciągu 30 dni od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
 - a) wnioskuję o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i wydaje opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej -załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - b) wnioskuję o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej podejmuje Wójt - załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. Wójt może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza oraz umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych - załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie nie później niż przed upływem 6 miesięcy od zatrudnienia.

8. Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu należy przekazać pracownikowi na piśmie nie później niż na 7 dni przed jego terminem. Wzór zawiadamiania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Bezpośredni przełożony pracownika pełni rolę jego opiekuna.
10. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) Zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - b) Zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa,
 - c) Wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji zwrotnych.

§ 4

Organizacja i zakres służby przygotowawczej

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Sekretarz we współpracy z pracownikiem ds. kadr i płac
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
4. Bezpośredni przełożony pracownika monitoruje przebieg służby przygotowawczej.

§ 5

Komisja Egzaminacyjna

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym składanym przed Komisją.
2. Komisja Egzaminacyjna składa się z następujących osób:
 - 1) Sekretarza Gminy – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Bezpośredniego przełożonego pracownika – Członek Komisji.
 - 3) Pracownika ds. kadr i płac – Członek Komisji/Sekretarz Komisji
3. W sytuacji gdy Przewodniczący Komisji jest bezpośrednim przełożonym pracownika Wójt może dokonać zmian w składzie Komisji lub uzupełnić jej skład o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia egzaminu.
4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
5. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego,

- 2) sporządzenie protokołu z postępowania egzaminacyjnego.
6. Komisja działa do czasu zakończenia egzaminu.
7. Obrady Komisji są niejawne.

§6

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną i polega na udzieleniu odpowiedzi przez pracownika na 3 pytania członków Komisji (po jednym od każdego członka Komisji), obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Każdy z członków Komisji ocenia odpowiedzi na pytania biorąc pod uwagę ich poprawność i kompletność przyznając punkty od 0 do 10 za każdą odpowiedź.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60 punktów łącznie (suma wszystkich punktów przyznanych przez członków Komisji).
4. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.
5. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz składa ślubowanie. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej oraz ślubowania stanowią odpowiednio załączniki nr 8 i 9 do Regulaminu. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej oraz podpisane ślubowanie dołącza się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

Okres służby przygotowawczej	Rodzaj wykonywanych czynności/zadań	Potwierdzenie odbycia przeszkolenia. Czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za szkolenie
od do	Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi funkcjonowania samorządu gminnego, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, Statutem Gminy Ruda Maleniecka. Zapoznanie się z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego (podstawy). Zapoznanie się z przepisami ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych ze szczególnym uwzględnieniem statusu pracownika samorządowego. Zapoznanie z polityką ochrony danych, instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej. Zapoznanie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, zasadami archiwizowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz przepisami obowiązującymi w tym zakresie.	

	Zapoznanie się z przepisami Kodeksu pracy i innymi aktami prawnymi w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznanie się z przepisami przeciwpożarowymi oraz trybem postępowania na wypadek zagrożenia życia i zdrowia oraz zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego. Zapoznanie się z zadaniami z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego. Zapoznanie się z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej. Zapoznanie się z przepisami ustawy o finansach publicznych. Zapoznanie się z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami zamówień publicznych obowiązującymi w Urzędzie.	
	Zapoznanie się z przepisami związanymi ze specyfiką zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.	
	Zapoznanie się ze sprawami i zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.	
	Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów i pism urzędowych, a w szczególności np. decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz innych umiejętności związanych ze specyfiką zadań komórki.	

Program określa zagadnienia wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej odbywających służbę przygotowawczą. Oprócz zagadnień wskazanych powyżej, służba przygotowawcza obejmuje swoim zakresem zagadnienia i akty prawne wskazane indywidualnie każdemu pracownikowi, stosownie do zakresu zadań i obowiązków na jego stanowisku pracy.

.....
(bezpośredni przełożony)

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

Ruda Maleniecka, dnia.....

OPINIA

dotycząca skierowania do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika Urzędu Miasta i Gminy w Rudzie Malenieckiej do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska wnioskuję o skierowanie Pani/a..... do odbycia służby przygotowawczej w zakresie wskazanym w programie służby przygotowawczej. Oceniam, że wiedza i umiejętności w/w osoby wymagają odbycia służby przygotowawczej. Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy*.

.....
(bezpośredni przełożony)

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

Ruda Maleniecka, dnia.....

Wniosek

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008. o pracownikach samorządowych wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana*

zatrudnionej/ego na stanowisku.....

w komórce organizacyjnej

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

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

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(bezpośredni przełożony)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

Ruda Maleniecka, dnia.....

Decyzja

o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję Pana/Panią*.....

zatrudnionego/ną na stanowisku.....

w Referacie

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Termin odbycia służby od.....r. do r.

Zakres służby przygotowawczej obejmował będzie zagadnienia określone w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Po ukończonej służbie przygotowawczej zostanie ustalony termin egzaminu, o czym zostanie Pan/Pani* powiadomiony/a odrębnym pismem.

.....

(Wójt)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

Ruda Maleniecka, dnia.....

Decyzja

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
oraz wniosku bezpośredniego przełożonego

zwalniam Pana/Panią*.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej
z uwagi na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną potwierdzający
wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

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

.....

(Wójt)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

Ruda Maleniecka, dnia.....

Pani/Pan*

.....

(imię nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko)

Zawiadomienie o miejscu i terminie egzaminu

Na podstawie § 3 ust. 8 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 74/2025 Wójta Gminy Ruda Maleniecka z dnia 10 września 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej zawiadamiam, że egzamin kończący służbę przygotowawczą odbędzie się dnia o godzinie.....w.....

.....

(Sekretarz)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

1. Data egzaminu:
2. Miejsce przeprowadzenia egzaminu:
3. Imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna osoby zdającej egzamin:

.....

.....

4. Skład Komisji Egzaminacyjnej – wyznaczony przez Wójta.

5. Przebieg egzaminu:

a) Forma egzaminu – 3 pytania ustne.

b) Zakres – zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej.

c) Punktacja – 0 pkt - odpowiedź nieprawidłowa, od 1 do 10 pkt - odpowiedź prawidłowa.

Warunek zaliczenia egzaminu - uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów

- a) Pyt.1.....
-

Skład Komisji:	Przyznane punkty w skali od 0 do 10
Przewodniczący Komisji	
Członek Komisji	
Sekretarz Komisji	
SUMA	

- b) Pyt. 2.....
-

Skład Komisji:	Przyznane punkty w skali od 0 do 10
Przewodniczący Komisji	
Członek Komisji	
Sekretarz Komisji	
SUMA	

- c) Pyt.3.....
-

Skład Komisji:	Przyznane punkty w skali od 0 do 10
----------------	-------------------------------------

Przewodniczący Komisji	
Członek Komisji	
Sekretarz Komisji	
SUMA	

5. Wynik egzaminu – pkt.

Stwierdza się, że wskutek uzyskanego wyniku Pani/Pan:

- zaliczył/(-a) egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym ¹

- nie zaliczył/(-a) egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ¹

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

.....

Ruda Maleniecka, dnia.....

Załącznik nr 8
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA

SAMORZĄDOWEGO I ZDANIU EGZAMINU

Niniejszym zaświadcza się, że zgodnie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych Pan/Pani*, zatrudniony/a w Urzędzie
Gminy w Rudzie Malenieckiej na stanowisku.....

☐ odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od do..... ,

☐ został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. *

i w dniu.....zdał/nie zdał egzamin końcowy z wynikiem pozytywnym/ negatywnym
przed Komisją Egzaminacyjną.

.....

/Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej/

Ruda Maleniecka, dnia

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej

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)

Ślubowanie złożono w obecności:

.....

(Wójta/Sekretarza)

Ruda Maleniecka, dnia

* Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg"