

ZARZĄDZENIE NR 0050.211.2025

BURMISTRZA WYRZYSKA

z dnia 20 października 2025 roku

w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1153), art. 19 ust. 1 i ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Wyrzyska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik do zarządzenia

nr 0050.211.2025

Burmistrza Wyrzyska

z dnia 20 października 2025 roku

Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Regulaminie Służby Przygotowawczej - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk,
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Wyrzyska,
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Wyrzysk,
5. Jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Wyrzysk, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Burmistrz,
6. Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Rozdział II

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 3.1. Każdy Kierownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

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

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu dla Kierownika sprawuje Sekretarz.

§ 4.1. W przypadku uznania za konieczne skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej, Burmistrz wydaje skierowanie, przygotowane przez Sekretarza, do odbycia służby przygotowawczej zawierające program tej służby, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

2. Burmistrz może zwolnić Kierownika z odbywania służby przygotowawczej, ze względu na wiedzę, doświadczenie zawodowe, posiadane wykształcenie lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana jest bez przerwy.

5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

6. O terminie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz.

7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek, w drodze samokształcenia:

1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, rodzajem zadań i spraw, które dotyczą funkcjonowania jednostki,

2) zapoznania się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tym w szczególności z:

- ustawą o samorządzie gminnym,
- ustawą o pracownikach samorządowych,
- ustawą Kodeks pracy,
- ustawą o finansach publicznych,
- ustawą Prawo zamówień publicznych,
- ustawą o ochronie danych osobowych,
- ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)
- ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
- dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
- Statutem Gminy Wyrzysk i jednostki, innymi regulaminami wewnętrznymi jednostki.

§ 6.1. Po zakończeniu służby Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia Kierownika do egzaminu i rozwiązaniu z nim stosunku pracy.

2. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych Kierownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

3. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 5 stosuje się odpowiednio.

4. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia służby przygotowawczej.

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla Kierownika.

Rozdział III

EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§ 7.1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w skierowaniu do służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej - w terminie wyznaczonym przez Burmistrza.

2. W przypadku Kierownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej egzamin odbywa się w terminie podanym w piśmie o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza, której przewodniczy Zastępca Burmistrza.

4. Skład Komisji jest co najmniej 3-osobowy.

5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8. 1. Egzamin składa się z części pisemnej.

2. Komisja opracowuje:

1) 20 pytań jednokrotnego wyboru obejmujących swym zakresem przepisy prawa, z którymi Kierownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej, zasady funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 1 punktu;

2) 5 pytań otwartych obejmujących swym zakresem przepisy prawa, z którymi Kierownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej, zasady funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

3. Egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut.

§ 9.1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany Kierownik.

2. Podczas przeprowadzania egzaminu musi być obecnych, co najmniej trzech członków Komisji.

§ 10.1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sporządzenia oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który winien zawierać:

- imię i nazwisko Kierownika,
- nazwę stanowiska pracy,
- datę odbycia egzaminu,
- skład Komisji Egzaminacyjnej,
- listę pytań,
- wynik egzaminu.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Kierownik. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

5. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

6. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

7. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

8. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Burmistrz wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego tę służbę. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się Kierownikowi, drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej a trzeci do akt osobowych Kierownika. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

9. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu z zastrzeżeniem § 11 ust. 4.

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wyrzysku (stanowisko ds. kadr i płac).

§ 11.1. Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej przysługuje Kierownikowi prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Kierownika o decyzji Komisji Egzaminacyjnej.

2. Burmistrz rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia.

3. Burmistrz może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.

4. W razie uwzględnienia odwołania, Burmistrz nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

5. Odpis decyzji Burmistrza, o której mowa w ust. 3 otrzymuje Komisja Egzaminacyjna i Kierownik.

§ 12.1. Przed zawarciem następnej umowy o pracę Kierownik, który uzyskał pozytywny wynik z egzaminu składa ślubowanie o następującej 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. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Służby Przygotowawczej

Wyrzysk,

SKIEROWANIE
do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk" przyjętego zarządzeniem Burmistrza Wyrzyska Nr..... Z dnia..... kieruję Panią/Pana

..... do odbycia służby przygotowawczej na okres 1/ 2 / 3 miesięcy (*).

(*) należy zakreślić właściwy okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

..... zgodnie z poniżej ustalonym programem tej służby.

USTALAM dla Pani/Pana

..... program służby przygotowawczej

1) okres odbywania służby przygotowawczej:

2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pani/Pana obowiązkowa:

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa Kodeks pracy,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,

- ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO),
- ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- Statut Gminy Wyrzysk i jednostki,
- regulaminy wewnętrzne jednostki.

3) zadania i umiejętności, które jest Pan/Pani zobowiązany/zobowiązana nabyć podczas służby przygotowawczej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4) termin egzaminu (powinien on przypadać do 14 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej):

.....

.....

.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Służby Przygotowawczej

Wyrzysk, dnia

ZWOLNIENIE
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 2 „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk” przyjętego zarządzeniem Burmistrza Wyrzyska Nr..... z dnia.....

zwalniam

Panią/Pana

.....
..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ Pani/Pana doświadczenie zawodowe/ posiadane wykształcenie/ jak również wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....

.....

.....

(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

W dniu został przeprowadzony egzamin kończący
służbę przygotowawczą Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko Kierownika, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna)
.....
.....
.....

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:(ocena)

Skład i podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(podpis Kierownika)

Załącznik nr 4
do Regulaminu Służby Przygotowawczej

Wyrzysk, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ I ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan
.....
..... zatrudniona/y od dnia na
stanowisku

..... odbyła/odbył w okresie od
..... do
..... służbę przygotowawczą
i złożyła/złożył w dniu
z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008
r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza
Wyrzyska.

.....

(podpis Burmistrza)