

Zarządzenie Nr 169 /2020  
Wójta Gminy Brody z dnia  
7 września 2020 roku

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 i art 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2019.1282.j.t.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Gminy w Brodach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 2**

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. Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy bądź z-cy Wójta podejmuje decyzję:

a) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie,

b) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 3.

3. Można zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie pracownika oraz kierownika referatu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, odbywa się na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo nie odbywają służby przygotowawczej i nie zdają egzaminu kończącego tę służbę.

**§ 3**

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.

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

**§ 4**

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

2. Pracownik objęty służbą przygotowawczą ma obowiązek zapoznania się z poniższymi aktami prawnymi :

a) ustawy o samorządzie gminnym;

b) ustawy o pracownikach samorządowych;

c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego;

d) Statutu Gminy Brody;

e) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Brodach;

f) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brodach

g) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;

h) Instrukcji Kancelaryjnej;

i) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

j) podstawowych zagadnień z ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 5**

1. Z przebiegu służby przygotowawczej sporządza się protokół, który podpisuje Sekretarz Gminy bądź z-ca

Wójta, a zatwierdza Wójt.

2. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

### § 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

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

3. Egzamin składa się z części pisemnej w formie testu.

4. Komisja Egzaminacyjna ( min. 3 osobowa) powołana zarządzeniem Wójta Gminy opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.

5. Test składa się z zestawu 20 pytań, dotyczących znajomości aktów prawnych potrzebnych do pracy na stanowisku urzędniczym. Egzamin trwa 40 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 punktem. Nie przewiduje się punktów częściowych

6. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do oceny testu.

7. Obrady Komisji są niejawne.

8. Komisja oblicza punkty z egzaminu i ustala wynik egzaminu.

9. Za wynik pozytywny uznaje się otrzymanie min. 11 punktów.

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

11. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie wg. ustalonego wzoru, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

12. Po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przed zawarciem nowej umowy o pracę, w obecności Wójta Gminy, jego z- cy bądź Sekretarza Gminy pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy. Złożenie ślubowania przez pracownika potwierdza się na piśmie i umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

13. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.;

### § 7

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej składają się w szczególności:

1) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zał. Nr 1

2) protokół z przebiegu służby przygotowawczej zał. Nr 2

3) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej zał. Nr 3

4) treść ślubowania zał. Nr 4

### § 8

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

### § 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i z-cy Wójta.

### § 10

Traci moc zarządzenie Nr 1/2017 Wójta Gminy Brody z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Brodach.

### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BRODY

Marzena Bernat



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 169/2020 Wójta Gminy Brody z dnia 7 września 2020r.

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

Pan/ Pani.....

1. Działając na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019.1282) kieruję Pana/ Panią do służby przygotowawczej, w następującym zakresie:\*

a) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku.

b) zapoznanie się zagadnieniami wymienionymi w § 4 zarządzenia Nr 169/2020 Wójta Gminy Brody z dnia 7 września 2020 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Brodach

*Opinia bezpośredniego przełożonego w sprawie skierowania do służby przygotowawczej.....*

( podpis bezpośredniego przełożonego)

Uznaję za potrzebne skierowanie ww. pracownika do odbycia służby przygotowawczej

(podpis Sekretarza lub z-cy Wójta)

2. Umotywowany wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Uzasadnienie .....

( podpis bezpośredniego przełożonego)

Działając na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019.1282) i po rozpatrzeniu wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3 zarządzenia Nr 169/2020 Wójta Gminy Brody z dnia 7 września 2020 r. zwaliam Pana/Panią z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

\*

Uzasadnienie.....

(podpis Sekretarza lub z-cy Wójta )

Zatwierdzam : Wójt Gminy Brody

Brody.....

\*) Niewłaściwe skreślić

## **Protokół z przebiegu służby przygotowawczej**

1. Imię i nazwisko Pracownika - Stanowisko -  
Komórka Organizacyjna - Data rozpoczęcia zatrudnienia

2. Służba przygotowawcza

Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

3. Zakres służby przygotowawczej:

a)ustawa o samorządzie gminnym;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

b)ustawa o pracownikach samorządowych;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

c)Kodeks Postępowania Administracyjnego;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

d)Statut Gminy Brody;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

e)Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Brodach;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

f)Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Brodach;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

g) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

h) podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

i)Instrukcja Kancelaryjna;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

j) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych;

(podpis osoby prowadzącej szkolenie )

4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą

5. Wynik egzaminu pisemnego -

(liczba punktów )

Wynik z egzaminu pisemnego (testu) jest pozytywny gdy pracownik uzyska minimum 11 punktów (prawidłowych odpowiedzi) na 20 pytań (max. liczba punktów 20)

Data przeprowadzenia pisemnego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Ocena końcowa: pozytywna/negatywna

Ocenę końcową pozytywną pracownik otrzymuje po uzyskaniu pozytywnych wyników z egzaminu pisemnego

6. Ślubowanie

Data złożenia ślubowania

podpis Sekretarza Gminy lub Z-cy Wójta

zatwierdzam:

podpis Wójta Gminy

**Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

złożył w dniu.....

z wynikiem .....

egzamin, o którym mowa w art.19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 roku - o pracownikach  
samorządowych

podpisy Komisji Egzaminacyjnej

## 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

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „ Tak mi dopomóż Bóg”.

Brody dnia .....