

Zarządzenie Nr 45/2025
Burmistrza Reszla
z dnia 15 kwietnia 2025 roku

**w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy
w Reszlu**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Reszlu, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Reszla z dnia 30 września 2020 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Reszlu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY W RESZLU**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Reszlu.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., 1135 ze zm.)
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Reszlu,
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Reszla lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Reszel,
- 5) Pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy), która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) Komórcie organizacyjnej - oznacza to referat oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej — oznacza to Kierownika Referatu bądź odpowiednio bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 8) Platformie Szkoleniowej Służby Przygotowawczej – należy przez to rozumieć program prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji umieszczony na stronie www.e-sluzba.nist.gov.pl pozwalającym na przeprowadzenie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu.

§ 3.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik ds. kadr ustala, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych. Informację o statusie osoby zatrudnionej pracownik ds. kadr przekazuje Sekretarzowi.
4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Burmistrz Reszla. Wzór skierowania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział II

ZASADY ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 4.

5. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Okres służby przygotowawczej rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia a jej zakończenie winno przypadać nie później niż w okresie 1 miesiąca przed upływem terminu, na który umowa została zawarta. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
8. Zwolnienie z konieczności odbycia służby przygotowawczej nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z egzaminu kończącego.
9. Służbie przygotowawczej nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa.
10. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5.

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych, w których pracownik wykonuje pracę, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, uwzględniający zakres merytoryczny i szczegółowe terminy. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej 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 przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - d) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

- f) Statutem Gminy Reszel, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Reszlu, Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Reszlu,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 4) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 5) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 6) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, jeśli wymaga tego zakres spraw prowadzonych na stanowisku,
 - 9) w przypadku współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, zapoznania się ze strukturą i zakresem działalności tych jednostek.

§ 6.

- 1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu pracownika oraz na udziale w szkoleniach e-learningowych udostępnianych na Platformie Szkoleniowej Służby Preparacyjnej.
- 2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest dokonać rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.
- 3. Przebieg szkolenia w formie on-line nadzoruje opiekun osoby odbywającej służbę przygotowawczą, którym jest pracownik ds. kadr.
- 4. Opiekun szkolenia po dokonaniu rejestracji zgłasza się do administratora platformy szkoleniowej (e-mail: e-sluzba@nist.gov.pl) celem weryfikacji oraz uzyskania odpowiednich uprawnień do nadzorowania procesu szkoleniowego.
- 5. Pracownik loguje się do systemu korzystając z indywidualnego loginu i hasła oraz odbywa szkolenia na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie w czasie godzin pracy.
- 6. Platforma szkoleniowa zawiera 10 kursów o tematyce:
 - 1) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
 - 2) e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego.
 - 3) Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika.
 - 4) Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego.
 - 5) Kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST.

- 6) Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej.
 - 7) Podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST.
 - 8) Podstawy techniki prawodawczej.
 - 9) Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego.
 - 10) Status prawny pracowników samorządowych.
7. Szkolenia e-learningowe są dostępne od dnia zarejestrowania się pracownika do końca okresu ustalonego okresu odbywania służby przygotowawczej.
 8. O zakończeniu szkoleń e-learningowych pracownik zawiadamia opiekuna.
 9. Po zakończeniu służby przygotowawczej, kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
 10. Informację, o której mowa w ust. 9 przekazuje się Sekretarzowi. Jest ona jawna dla pracownika, a następnie dołącza się ją do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej.
 11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej oraz na podstawie informacji o przebiegu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

Rozdział III

EGZAMIN

§ 7.

1. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje komisja egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Reszla w składzie co najmniej 3 osób. W skład Komisji mogą wchodzić: Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach, pracownik ds. kadr.

§ 8.

1. Pracownik ds. kadr kieruje do administratora Platformy Szkoleniowej Służby Przygotowawczej wniosek o uruchomienie egzaminu dla pracownika i informuje go niezwłocznie o jego terminie.
2. Egzamin przeprowadza się w formie testu on-line za pośrednictwem Platformy Szkoleniowej Służby Przygotowawczej w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz i/lub Zastępca Burmistrza.
3. Egzamin jest przeprowadzany w miejscu wskazanym przez Sekretarza, który to zapewnia środki w postaci sprzętu komputerowego wraz z podłączeniem do sieci internetowej, które są niezbędne do przeprowadzenia testu on – line.
4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
5. Pracownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom, które odbył zgodnie z planem służby.

6. Egzamin składa się z 10 testów egzaminacyjnych, z których każdy zawiera 10 losowo wybranych pytań z każdego zagadnienia objętego kursem.
7. Egzamin zaliczony jest wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał minimum 70% poprawnych odpowiedzi dla każdego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych.
8. Po zakończeniu egzaminu opiekun szkolenia drukuje z Platformy Szkoleniowej Służby Przygotowawczej raport z egzaminu zawierający informację o poprawności odpowiedzi udzielonych przez pracownika.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

1. Potwierdzeniem zdania egzaminu on-line jest certyfikat wygenerowany przez system po zakończeniu egzaminu.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Reszlu.
3. Pracownik, który nie zdał egzaminu, może za zgodą Burmistrza przystąpić do egzaminu ponownie w ciągu 14 dni od dnia wydania zgody.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje się na stanowisku ds. kadr.
2. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Sekretarza Gminy może przejąć do wykonywania Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

.....
(pieczęć jednostki)

Reszel, dnia r.

**Skierowanie
do odbycia służby przygotowawczej
w Urzędzie Gminy w Reszlu**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) oraz § 3 ust. 4 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Reszlu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 45/2025 Burmistrza Reszla z dnia 15 kwietnia 2025 roku

kieruję

Panią/Pana

zatrudnioną/zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Reszlu

na stanowisku:

w komórce organizacyjnej:

do odbycia służby przygotowawczej w terminie od dnia

do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują:

1. Pan/Pani
2. a/a

.....
(pieczęć jednostki)

Reszel, dnia r.

**Wniosek
o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
w Urzędzie Gminy w Reszlu**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) oraz § 4 ust. 7 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Reszlu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 45/2025 Burmistrza Reszla z dnia 15 kwietnia 2025 roku

wnioskuję o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej Pana/Pani
..... **zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku**
..... **w Urzędzie Gminy w Reszlu.**

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody*

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

*niewłaściwe skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Plan służby przygotowawczej pracownika samorządowego

1. Dane pracownika:

Imię i nazwisko:;

Stanowisko pracy:;

Nazwa komórki organizacyjnej:;

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

2. Okres odbywania służby przygotowawczej:

Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:

Czas trwania służby przygotowawczej:

Ilość kursów do odbycia przez pracownika:

Tematyka kursów*:

- 1) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
- 2) e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego.
- 3) Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika.
- 4) Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego.
- 5) Kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST.
- 6) Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej.
- 7) Podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST.
- 8) Podstawy techniki prawodawczej.
- 9) Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego.
- 10) Status prawny pracowników samorządowych.

3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej zgodnie z zakresem i specyfiką komórki organizacyjnej, tj:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pracownika obowiązkowa:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 4) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) ustawa Prawo Zamówień Publicznych;
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych;

- 7) ustawa o finansach publicznych;
- 8) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 9) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 10) statut Gminy Reszel;
- 11) podstawowe regulacje wewnątrzzakładowe, w tym:
 - a) Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Reszlu;
 - b) Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Reszlu.

*podkreślić właściwe

Sporządził:

Zatwierdził:

Sporządzono w 2 egz.:

- 1) Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- 2) A/a

.....
(pieczęć jednostki)

INFORMACJA O PRZEGIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie § 6 ust. 9 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Reszlu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 45/2025 Burmistrza Reszla z dnia 15 kwietnia 2025 r.

informuję, że Pani/Pan

w dniach

odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Reszlu.

Pracownik w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał się:

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku itp./

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

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

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

Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowanie form ogólnie przyjętych, odpowiedni ubiór itp./

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

Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, jest lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

.....
.....

.....
Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualność, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./

.....
.....
.....
Innymi istotnymi cechami:

.....
.....
.....
Ocena ogólna:

.....
(data)

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Dopuszczam/ Nie dopuszczam* do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

*niewłaściwe skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy w Reszlu

I. Dane dotyczące pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

Data przeprowadzenia egzaminu

II. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. - Przewodniczący Komisji

2. - Członek Komisji

3. - Sekretarz Komisji

III. Wynik egzaminu:

Stwierdza się, że Pan/Pani

- zdał/zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym
- nie zdał/nie zdała egzaminu kończącego służbę przygotowawczą* – kolejny termin egzaminu ustala się na dzień

IV. Załączniki:

1. Raport z egzaminu

V. Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1)

2)

3)

Zapoznałem/-am się z treścią protokołu

.....
(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić