

**ZARZĄDZENIE NR 9/2022**  
**Wójta Gminy Iłów**  
**z dnia 28 stycznia 2022 r.**

**w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Iłów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Iłów, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie nr 3/2009 Wójta Gminy Iłów z dnia 15 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.


**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*



## REGULAMIN

### PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY IŁÓW

#### §1.

1. Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Iłów.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
  - b) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Iłów;
  - c) kierownika jednostki - oznacza to Wójta Gminy Iłów lub osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w zakresie spraw kadrowych;
  - d) pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

#### §2.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie Gminy Iłów.
2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej, z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku.
3. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się osobie prowadzącej sprawy kadr w Urzędzie Gminy Iłów.
4. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje kierownik jednostki, przekazując pracownikowi skierowanie do odbycia służby przygotowawczej.
5. Na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza oraz umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej, niż 3 miesiące. Okres służby przygotowawczej rozpoczyna się nie wcześniej, niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik składa ślubowanie.

#### § 3.

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 przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym: ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,



instrukcją kancelaryjną dla organów gminy, podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych, Statutem Gminy Hów, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Hów oraz Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Hów;

- 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) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 6) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 7) 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.

#### § 4.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Ustala się formę pisemną egzaminu.
4. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Sekretarza Gminy Hów.
5. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna każdorazowo wyznaczana przez Wójta, której zadaniem jest przeprowadzenie egzaminu i nadzór nad jego wykonaniem, sprawdzenie egzaminu pod względem poprawności udzielonych odpowiedzi.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Egzamin składa się z testu 30 pytań zamkniętych, jednokrotnego wyboru i trwa łącznie nie dłużej, niż 60 minut.
8. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
9. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
10. Sprawdzając poprawność egzaminu, komisja egzaminacyjna wspólnie przydziela osobie egzaminowanej – pracownikowi punkty w skali od 0 do 1 za udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytanie.
11. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik pozytywny lub negatywny. Wynik pozytywny z egzaminu pracownik uzyskuje, jeżeli osiągnął ponad 50% maksymalnej liczby punktów.
12. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji oraz pracownika.

#### § 5.

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik składa ślubowanie.
2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem sporządzonym w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 6.

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej składają się:
  - 1) skierowanie do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 1 do Regulaminu);

- 2) wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 2 do Regulaminu);
- 3) protokół z przeprowadzonego egzaminu (załącznik nr 3 do Regulaminu).
- 4) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej (załącznik nr 4 do Regulaminu);
- 5) akt ślubowania pracownika samorządowego (załącznik nr 5 do Regulaminu).

**Wójt Gminy**  
*mgr inż. Jan P. Kraśniewski*





## URZĄD GMINY IŁÓW

96-520 Iłów, ul Płocka 2

Iłów, dnia .....

### **Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Iłów**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Iłów stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 9/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r.

kieruję

Panią/Pana ..... zatrudnioną/zatrudnionego  
w Urzędzie Gminy Iłów

na stanowisku: .....

do odbycia służby przygotowawczej.

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)





96-520 Iłów, ul Płocka 2

## URZĄD GMINY IŁÓW

Iłów, dnia.....

**Wójt Gminy Iłów**

### **Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Iłów stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 9/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r. wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Pani/Pana .....,  
zatrudnionej/zatrudnionego w Urzędzie Gminy Iłów  
na stanowisku.....

#### **Uzasadnienie**

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

.....  
(podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

#### **DECYZJA KIEROWNIKA JEDNOSTKI**

.....

.....  
(data i podpis kierownika jednostki)



## URZĄD GMINY IŁÓW

96-520 Iłów, ul Płocka 2

Iłów, dnia.....

### PROTOKÓŁ z przeprowadzonego egzaminu

Na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Iłów stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 9/2022 z dnia 28 stycznia 2022 r.

w dniu ..... komisja egzaminacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą

Pani/Pana.....

zatrudnionej/go w Urzędzie Gminy Iłów na stanowisku

.....

Wynik egzaminu : - ogólna ilość pkt ..... - 100%

ilość punktów zdobyta przez pracownika : .....- .....%

Egzamin zakończony wynikiem .....

Podpisy Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Kolejny termin egzaminu ustala się na dzień .....

.....  
pieczęć i podpis Sekretarza Gminy



## URZĄD GMINY IŁÓW

96-520 Iłów, ul Płocka 2

Iłów, dnia .....

### **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**zaświadcza się, że**

Pan/Pani.....

odbywał/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Iłów

i zaliczył/a egzamin z wynikiem.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)





## URZĄD GMINY IŁÓW

96-520 Iłów, ul Płocka 2

Iłów, dnia .....

### ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282 z późn. zm.) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Iłów

*„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")*

.....  
(podpis przyjmującego ślubowanie)

.....  
(data i podpis składającego ślubowanie)