

**Zarządzenie Nr 147/2024**  
**Wójta Gminy w Orońsku**  
**z dnia 16.10.2024 r.**

w sprawie **określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku oraz powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

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

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym ), zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuję komisję egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku w następującym składzie:

1. Monika Czubak – Przewodniczący Komisji
2. Beata Śledź – Członek Komisji
3. Magdalena Winiarska – Członek Komisji

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 16.10.2024 r.

**Wójt Gminy Orońsko**  
**/-/ Sylwester Różycki**

**REGULAMIN**  
**przeprowadzania służby przygotowawczej**  
**i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**  
**dla kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 2.**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy w Orońsku,
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy w Orońsku,
4. 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 – kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Orońsku,
5. Komórce organizacyjnej Pracownika – oznacza to komórkę organizacyjną, w której znajduje się stanowisko pracy Pracownika- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Orońsku.

**§ 3.**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem Pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla Pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

#### **§ 4.**

1. Kierownik Urzędu kieruje Pracownika do służby przygotowawczej.
2. W decyzji o skierowaniu Pracownika do służby przygotowawczej Kierownik Urzędu określa termin oraz okres odbywania tej służby, biorąc pod uwagę wiedzę, kwalifikacje oraz zdolności Pracownika do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
- 3. Wzór decyzji o skierowaniu Pracownika do odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 1.**
4. Służba przygotowawcza trwa od dnia 17.10.2024 r. do dnia 14.11.2024r.

#### **§ 5.**

1. Służba przygotowawcza odbywa się według planu szczegółowo określającego zakres i przebieg służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej ustala Sekretarz Gminy.
3. Plan służby przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu.
- 4. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 2.**

#### **§ 6.**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Urzędu.
3. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, przeprowadza egzamin, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez Pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

#### **§ 7.**

1. Egzamin odbywa się w dniu 15.11.2024 r.
2. Egzamin odbywa się jednego dnia i składa z trzech części:
  - a) pisemnej – trwającej 25 minut, obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w Komórcie organizacyjnej Pracownika. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden (1) punkt, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część pisemną egzaminu;
  - b) ustnej – trwającej 45 minut, obejmującej zestaw pięciu pytań dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi.

Każda odpowiedź punktowana jest od zera (0) do pięciu (5) punktów, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część ustną egzaminu;

- c) praktycznej – trwającej 45 minut, polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych Pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp. Część praktyczna punktowana jest od zera (0) do dziesięciu (10) punktów.
3. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany Pracownik i Kierownik Urzędu.

### **§ 8.**

1. Komisja, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
  2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
  3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
  4. Obrady komisji są niejawne.
  5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
- 6. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3.**

### **§ 9.**

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Kierownik Urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje Pracownik, drugi pozostaje w dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 4.**
3. Dokumentacje z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku pracy pracownika ds. kadrowych.

### **§ 10.**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Sekretarza Gminy może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może zmieniać i uchylać decyzje Sekretarza Gminy.

**Wójt Gminy Orońsko  
/-/ Sylwester Różycki**

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

.....  
(znak pisma)

Orońsko, dnia .....

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## **Decyzja o skierowaniu Pracownika do odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

**postanawiam**

### **§ 1**

Skierować Pracownika Pana/Panią .....  
do odbycia służby przygotowawczej.

### **§ 2**

Służba przygotowawcza rozpocznie się od dnia .....  
i będzie trwała przez okres ....., tj. do dnia .....

### **§ 3**

Termin egzaminu zostanie wyznaczony po zakończeniu służby przygotowawczej.

## **Uzasadnienie**

Pracownik Pan/Pani .....  
rozpoczął/rozpoczęła pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

### **Pouczenie**

**Decyzja niniejsza jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.**

.....  
(Pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Otrzymują:  
1. Pracownik

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Orońsko, dnia .....

.....  
(znak pisma)

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **Plan służby przygotowawczej**

W związku ze skierowaniem Pracownika Pana/Pani .....  
do odbycia służby przygotowawczej poniżej określa się plan tej służby.

#### **I. Okres odbywania służby przygotowawczej.**

Służba przygotowawcza będzie trwała w okresie od dnia.....  
do dnia....., tj. przez okres .....

#### **II. Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej.**

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy w Orońsku (zwanego dalej Urzędem) oraz rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy w Urzędzie, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Szczegółowe zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy Pracownika oraz na stanowiskach, dla których Pracownik będzie pełnił zastępstwo.
3. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy zobowiązany jest zapoznać się ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w tych jednostkach.

#### **III. Plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Orońsku.**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w pozostałym czasie zaznajamia się z obowiązkowymi aktami prawnymi.

2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

#### **IV. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pracownika obowiązkowa.**

Pracownik w czasie służby przygotowawczej winien zapoznać się z następującymi aktami prawnymi lub wybranymi zagadnieniami uregulowanymi w następujących aktach prawnych:

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o pracownikach samorządowych,
3. Kodeks postępowania administracyjnego,
4. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
5. podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
7. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
8. instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
9. wszelkie akty prawne związane z zakresem obowiązków na stanowisku pracy.

#### **V. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych.**

Zagadnienia egzaminacyjne będą się odnosić do znajomości regulacji prawnych oraz umiejętności praktycznych nabytych w czasie odbywania służby przygotowawczej. Poszczególne części egzaminu będą się odnosić do następujących zagadnień:

- a) część pisemna – (test jednokrotnego wyboru, 25 pytań)  
zagadnienia dotyczące ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej Pracownika,
- b) część ustna – zestaw 5 pytań  
zagadnienia dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka.
- c) praktycznej – polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych Pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp.

## **VI. Termin egzaminu.**

1. Egzamin odbywa się w dniu 15.11.2024 r. o godzinie 9:00 na Sali konferencyjnej w budynku Urzędu Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko.

Otrzymują:  
1. Pracownik.  
2. a/a

.....  
(Podpis kierownika Urzędu)

**Protokół  
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Pan/Pani ..... zatrudniona na stanowisku  
.....  
przystąpiła w dniu..... do egzaminu kończącego służbę  
przygotowawczą, przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną,  
powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy w Orońsku Nr ..... z dnia  
..... w następującym składzie:

- 1..... – Przewodniczący Komisji
- 2 ..... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji

Egzamin składał się z trzech części:

- a) pisemnej – obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej Pracownika. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt, co daje maksymalną liczbę 25 punktów za część pisemną egzaminu;
- b) ustnej – obejmującej zestaw pięciu pytań dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka. Każda odpowiedź punktowana jest od zera do 5 punktów, co daje maksymalną liczbę 25 punktów za część ustną egzaminu;
- c) praktycznej – polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych Pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp. Część praktyczna punktowana jest od zera do 10 punktów.

Po obliczeniu przez Komisję punktów, Pracownik otrzymał odpowiednio:

- a) za część pisemną - ..... punktów, tj. ....% max liczby punktów za część pisemną,
- b) za część ustną - ..... punktów, tj. ....% max liczby punktów za część ustną,

c) za część praktyczną - ..... punktów, tj. ....% max liczby punktów za część praktyczną.

Komisja stwierdza, że Pracownik uzyskał/nie uzyskał co najmniej 70% punktów za każdą część egzaminu i tym samym zaliczył/nie zaliczył egzamin/egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Powyższy protokół zostanie przedłożony do wiadomości Kierownikowi jednostki.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji .....

Zapoznałem się z treścią protokołu.

Podpis Pracownika .....

**Załączniki do protokołu:**

1. Lista pytań i zagadnień wyznaczonych Pracownikowi.
2. Odpowiedzi i zadania opracowane przez Pracownika.

## **Zaświadczenie**

Zaświadczam, że Pracownik Pan/Pani .....  
zam. ....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria i nr .....  
odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od ..... do.....\*  
został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej \*  
i w dniu ..... złożył/a z wynikiem pozytywnym egzamin  
kończący służbę przygotowawczą.  
Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest  
warunkiem dalszego zatrudnienia Pana/Pani na  
stanowisku.....

.....  
(Podpis Wójta Gminy)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. A/a

\* niewłaściwe skreślić