

ZARZĄDZENIE NR 128 /2025

WÓJTA GMINY TRZEBIELINO

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzebielino

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1153) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Trzebielino w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 28/2009 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej pracowników Urzędu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Daniel Chwarzyński

**REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W URZĘDZIE GMINY TRZEBIELINO**

§ 1

Zasady odbywania służby przygotowawczej

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nimi pierwszej umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Służba przygotowawcza dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Trzebielino rozpoczyna się najpóźniej po miesiącu od zatrudnienia i trwa od jednego do trzech miesięcy czynnej pracy pracownika.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt Gminy Trzebielino, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.
4. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Osoba zwolniona z obowiązku odbywania służby przygotowawczej we wskazanym przez Wójta Gminy terminie powinna przystąpić do egzaminu, którego złożenie z pozytywnym wynikiem jest warunkiem koniecznym do złożenia ślubowania oraz dalszego zatrudnienia pracownika.
6. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik jest powiadamiany przez Sekretarza, zgodnie ze wzorem stanowiącym załączniki nr 2 i nr 3 do Regulaminu.
7. Wójt Gminy wyznacza Opiekuna służby przygotowawczej, zwanego dalej Opiekunem.
8. Służba przygotowawcza realizowana jest na stanowisku pracy przy wsparciu Opiekuna.

9. Opiekunem powinien być pracownik samorządowy o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Opiekunem osoby przyjętej do pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
11. Jeżeli Opiekun wyznaczony przez Wójta Gminy jest długotrwale nieobecny w pracy, następuje pisemna zmiana Opiekuna dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
12. Do zadań Opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu Gminy oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej;
 - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, jak również utrwalanie pierwszych doświadczeń pracownika poprzez: obserwację, udzielanie informacji zwrotnych, trenowanie nowych zachowań;
 - 3) przedstawienie Wójtowi Gminy zakresu zadań objętych służbą przygotowawczą;
 - 4) po zakończeniu służby przygotowawczej przygotowanie charakterystyki kandydata, obejmującej cały okres tej służby (wzór charakterystyki stanowią załączniki nr 4 i nr 5 do Regulaminu).
13. Charakterystyka, o której mowa w ust. 12 pkt 4, podlega przekazaniu, w terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia przez pracownika służby przygotowawczej.
14. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, a jego pozytywny wynik jest warunkiem koniecznym do złożenia ślubowania oraz dalszego zatrudnienia pracownika. Egzamin jest przeprowadzany nie później niż do dziesięciu dni roboczych, licząc od daty zakończenia okresu służby przygotowawczej. Egzamin końcowy organizuje, zgodnie z zasadami określonymi w § 2 Sekretarz lub osoba wyznaczona przez Wójta Gminy.
15. Wójt Gminy wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) lub wynikiem negatywnym (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) biorąc pod uwagę wynik egzaminu końcowego oraz końcową charakterystykę pracownika, o której mowa w ust. 12 pkt 4.
16. Dla pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej zgodnie z § 1 ust. 4 Wójt Gminy wydaje zaświadczenie o zwolnieniu z odbywania służby przygotowawczej oraz uzyskaniu pozytywnego i lub negatywnego wyniku egzaminu

kończącego służbę przygotowawczą (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).

§ 2.

Egzamin końcowy

1. Egzamin końcowy dla osób po odbytej służbie przygotowawczej oraz dla osób, które zostały zwolnione z odbycia służby przygotowawczej obejmuje ocenę znajomości przepisów, zasad i zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym w szczególności jednostki i komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Egzamin końcowy przeprowadzany jest za pośrednictwem internetowej platformy szkoleniowej służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego, prowadzonej przez Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego oraz Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji, zgodnie z zasadami określonymi przez administrację wyżej wymienionej platformy lub sposób bezpośredni.
3. Pracownik zobowiązany do złożenia egzaminu przystępuje do co najmniej pięciu zagadnień egzaminacyjnych, związanych z zadaniami wykonywanymi na zajmowanym przez niego stanowisku pracy. Warunkiem zaliczenia testów egzaminacyjnych jest uzyskanie z każdego z nich wyniku co najmniej 70% możliwej do zdobycia ilości punktów.
4. Certyfikat wygenerowany za pośrednictwem platformy szkoleniowej zatwierdzony przez Opiekuna lub Wójta Gminy stanowi potwierdzenie złożenia egzaminu oraz jest podstawą do wydania stosownego zaświadczenia, złożenia ślubowania i dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Trzebielino.

Załączniki:

1. Wniosek o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej pracownika samorządowego.
2. Powiadomienie o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej.
3. Powiadomienie o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Charakterystyka osoby odbywającej służbę przygotowawczą.
5. Charakterystyka osoby zatrudnionej na stanowisku kierowniczym, odbywającej służbę przygotowawczą.
6. Zaświadczenie o ukończeniu z wynikiem pozytywnym służby przygotowawczej urzędników samorządowych.
7. Zaświadczenie o ukończeniu z wynikiem negatywnym służby przygotowawczej urzędników samorządowych.
8. Zaświadczenie o zwolnieniu z odbywania służby przygotowawczej oraz uzyskaniu pozytywnego / negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

**WNIOSEK O ODSZCZEPNIENIE OD SKIEROWANIA DO ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zwracam się z prośbą o odstąpienie od skierowania do odbywania służby przygotowawczej:

1. Nazwisko i imię:

.....

2. Zastępowane stanowisko:

.....

3. Data zatrudnienia na w/w stanowisku:

.....

4. Wykształcenie:

- poziom wykształcenia:

.....

- kierunek:

.....

- zawód wyuczony / tytuł zawodowy lub naukowy:

.....

- rok ukończenia:

.....

5. Doświadczenie w pracy zawodowej:

□ ogółem (w latach):

w tym w administracji (w latach):

w tym administracji samorządowej:

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

(podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 2 do Regulaminu służby przygotowawczej
Trzebielino, dnia

.....

(pieczęć)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

**POWIADOMIENIE O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Kieruję Pana/Panią z dniem do odbycia służby przygotowawczej,
przewidzianej w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych.

Opiekunem Pana/Pani jest:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

.....

(pieczęć)

Trzebielino, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

POWIADOMIENIE
O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Informuję, że na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zostaje Pan/i zwolniony/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

(pieczęć)

Imię i nazwisko opiekuna:

CHARAKTERYSTYKA OSOBY ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Pan/Pani **urodzony/a/ dnia** **w**

odbył/a/ służbę przygotowawczą w

1. Przebieg zatrudnienia:

- 1) Zatrudniony/a od dnia
na stanowisku
- 2) Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej:
- 3) Oceniany okres:
- 4) Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej:

2. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazała się:

- 1) Wiedzą (czy posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej)
.....
.....
- 2) Umiejętnościami (czy umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu na stanowisku, dobrze współpracuje z zespołem)
.....
.....
- 3) Kulturą osobistą (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór)
.....
.....
- 4) Stosowaniem norm etycznych (czy postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi)
.....
.....
- 5) Predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie w przyszłości powierzonych obowiązków
.....
.....

- 6) Postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań)

.....
.....

- 7) Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
.....

Ocena ogólna:

.....

(data i podpis Opiekuna)

.....

(pieczęć)

Imię i nazwisko opiekuna:

**CHARAKTERYSTYKA
OSOBY ZATRUDNIONEJ NA STANOWISKU KIEROWNICZYM,
ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pan/Pani**urodzony/a/ dnia** **w**
odbył/a/ służbę przygotowawczą w

.....

1. Przebieg zatrudnienia:

- 1) Zatrudniony/a od dnia na stanowisku
- 2) Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej:
- 3) Oceniany okres:
- 4) Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej:

2. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazała się:

- 1) Wiedzą (czy posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej)
.....
- 2) Umiejętnościami (czy posiada umiejętności kierowania zespołem, umie kształtować właściwe stosunki interpersonalne w podległym zespole pracowniczym, umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu, umie służyć pomocą, dobrze współpracuje z zespołem)
.....
- 3) Kulturą osobistą (uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór)
.....
- 4) Stosowaniem norm etycznych (czy postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi)

5) Predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie w przyszłości powierzonych obowiązków:

.....

6) Postawa w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania, terminowość wykonywania zadań)

.....

7) Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....

Ocena ogólna:*

.....

(data i podpis Opiekuna)

*** ocena: bardzo dobra, dobra, dostateczna, niedostateczny**

.....

(pieczęć)

Trzebielino, dnia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

Pan/i

urodzony/a dnia

w okresie od dnia do dnia

odbył/a w

(nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą urzędników samorządowych

przewidzianą w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
oraz złożył/a z wynikiem pozytywnym egzamin kończący tę służbę.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

.....

(pieczęć)

Trzebielino, dnia

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM NEGATYWNYM SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

Pan/i

urodzony/a dnia

w okresie od dnia do dnia

odbył/a w

(nazwa urzędu)

służbę przygotowawczą urzędników samorządowych

przewidzianą w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
oraz uzyskał/a negatywną ocenę końcową.

.....

(podpis osoby upoważnionej)

.....

(pieczęć)

**ZAŚWIADCZENIE O ZWOLNIENIU Z ODBYWANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ
ORAZ UZYSKANIU POZYTYWNEGO / NEGATYWNEGO* WYNIKU EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Pan/i
urodzony/a dnia
został/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej na wniosek
.....
oraz złożył/a z wynikiem pozytywnym / negatywnym* egzamin kończący tę służbę.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić