

**ZARZĄDZENIE NR 120.5.2023**  
**WÓJTA GMINY STRZELCE WIELKIE**

z dnia 28 lutego 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich", stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji.

2. Za prawidłową i terminową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 0151/21/09 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Strzelce Wielkie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

(~) Marek Jednak

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY W STRZELCACH WIELKICH**

### **Rozdział 1.**

#### **Zakres obowiązywania**

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);

2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć "Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich";

3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich;

4) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu lub osobę wykonującą w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy;

5) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Strzelce Wielkie;

6) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy;

7) **komórcę organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy;

8) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;

9) **Opiekunie** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez niego;

10) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję egzaminacyjną.

### **Rozdział 2.**

#### **Organizacja służby przygotowawczej**

§ 3. 1. 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 na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym zatrudniony jest pracownik, składa wnioski do Wójta o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej według wzoru *stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu*, w którym:

1) sporządza opinię z określeniem poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska;

2) proponuje długość okresu odbywania służby przygotowawczej;

3) zawiera wykaz stanowisk, na jakich pracownik jest zobowiązany odbywać służbę przygotowawczą ze wskazaniem opiekunów, których zadaniem jest zapoznanie pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na danym stanowisku.

4. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Wójt.

**§ 4. 1.** Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2 regulaminu**.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy trwającej łącznie dłużej niż 5 dni roboczych. Usprawiedliwiona nieobecność nie dotyczy urlopu wypoczynkowego.

4. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w trakcie jej trwania szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

5. Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej mogą być zwolnieni pracownicy, których doświadczenie, wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

6. Z wnioskiem o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej może wystąpić Opiekun. Wzór wniosku o zwolnienie stanowi **załącznik nr 3 regulaminu**.

7. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Wzór decyzji Wójta o zwolnieniu odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 4 regulaminu**.

### **Rozdział 3.**

#### **Rodzaje zajęć przeprowadzanych w ramach służby przygotowawczej**

**§ 5. 1.** W ramach służby przygotowawczej mogą być organizowane zajęcia teoretyczne jak i praktyczne.

2. Zajęcia powinny odbywać się w miarę możliwości w godzinach pracy.

**§ 6. 1.** W ramach zajęć teoretycznych pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z odpowiednimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania samorządu oraz zadań jednostki, w której jest zatrudniony, między innymi z:

1) Statutem Gminy Strzelce Wielkie;.

2) ustawą o samorządzie gminnym;

3) ustawą o pracownikach samorządowych;

4) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych;

5) podstawowymi zagadnieniami ustawy prawo zamówień publicznych;

6) ustawą o dostępie do informacji publicznej;

7) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin;

9) Kodeksem postępowania administracyjnego;

10) innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;

11) w ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Gminy, z którymi współpracuje jego stanowisko pracy oraz stanowisk, dla których pracownik pełni zastępstwo.

2. Zajęcia praktyczne mogą polegać w szczególności na wykonywaniu zadań na zajmowanym stanowisku pracy, oraz na stanowisku pracy, dla którego pracownik pełni zastępstwo.

### **Rozdział 4.**

#### **Plan służby przygotowawczej**

§ 7. 1. Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika ustala plan służby przygotowawczej, stanowiący *załącznik nr 5 do regulaminu*.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) dane osobowe pracownika,
  - 2) dane dotyczące służby przygotowawczej, w tym datę rozpoczęcia i planowany termin zakończenia odbywania służby przygotowawczej,
  - 3) szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych,
  - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
  - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 6) planowany termin egzaminu.
3. Plan służby przygotowawczej zatwierdza Wójt.

§ 8. 1. Każdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą ma wyznaczonego Opiekuna.

2. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą może być kierownik komórki organizacyjnej, w którym pracownik jest zatrudniony lub osoba przez niego wyznaczona.

3. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku Kierownika, na stanowisku podlegającym bezpośrednio Wójtowi lub na samodzielnym stanowisku pracy Opiekunem jest Sekretarz.

4. Do zadań Opiekuna należy:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej;
  - 2) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa;
  - 3) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji zwrotnych.
5. Zapoznanie pracownika z zadaniami, o których mowa w ust. 4 pkt 2 może odbywać się także poprzez odbycie przez pracownika odpowiednich kursów i szkoleń prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

§ 9. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej egzamin przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Wójta. Wzór zarządzenia stanowi *załącznik nr 6 do regulaminu*.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym Przewodniczącego Komisji lub w przypadku jego nieobecności - Zastępcy Przewodniczącego, który kieruje jej pracami. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest co najmniej obecność 3 osób.

3. W skład Komisji mogą wejść:

- 1) Sekretarz lub inna osoba wyznaczona przez Wójta, jako przewodniczący Komisji;
- 2) Skarbnik;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej;
- 4) pracownik Referatu Administracyjnego, Spraw Społecznych i Edukacji;
- 5) osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

§ 10. Forma tradycyjna egzaminu obejmuje część pisemną i ustną.

§ 11. 1. Komisja egzaminacyjna opracowuje test egzaminacyjny, organizuje egzamin i ustala jego wynik.

2. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

3. Egzamin przeprowadzany jest w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

4. O terminie egzaminu pracownik zawiadamiany jest odrębnym pismem. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 7 do regulaminu**.

5. W przypadku przeprowadzenia egzaminu dla większej liczby pracowników, część pisemną egzaminu przeprowadza się równocześnie dla wszystkich pracowników.

6. Egzamin pisemny składa się z 30 pytań w formie testu jednokrotnego wyboru, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.

7. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.

**§ 12.** 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia zawarte w planie służby przygotowawczej.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Każdy z członków Komisji przyznaje punkty w skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź.

**§ 13.** 1. Liczbę uzyskanych punktów z części ustnej oraz z części pisemnej sumuje się, celem ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny stosuje się następującą skalę:

1) 60 i więcej punktów - ocena bardzo dobra,

2) 45 - 59 punktów - ocena dobra,

3) 30 - 44 punktów - ocena dostateczna,

4) poniżej 29 punktów - ocena negatywna.

3. Ocena "bardzo dobra", "dobra" i "dostateczna" oznacza uzyskanie wyniku pozytywnego.

**§ 14.** 1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja sporządza protokół stanowiący **załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu**.

2. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym przysługuje prawo zdania egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po upływie 14 dni od daty poprzedniego egzaminu.

3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu poprawkowego z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu oraz brak jest podstaw do jego dalszego zatrudnienia.

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

**§ 15.** Pracownik, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu**.

**§ 16.** Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym składa ślubowanie w obecności Wójta Gminy Strzelce Wielkie. Wzór ślubowania stanowi **załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu**.

Załącznik nr 1 do regulaminu stanowiącego załącznik

stanowiącego załącznik

do zarządzenia nr 120.5.2023

Wójta Gminy Strzelce Wielkie

z dnia 28.02.2023 r.

Strzelce Wielkie, dnia .....

.....  
(imię nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**Wójt Gminy**

**Strzelce Wielkie**

**WNIOSEK**

**O SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 3 ust. 3 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.5.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28.02.2023 r. informuję, że Pan/Pani..... posiada bardzo dobry/dobry/dostateczny\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy\*, na następujących stanowiskach:

..... pod opieką .....

..... pod opieką .....

..... pod opieką .....

.....

(pieczęć i podpis  
kierownika komórki organizacyjnej)

\*

właściwe

zaznaczyć

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 2 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.

Strzelce Wielkie, dnia .....

**SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**PANA/PANI .....**  
**zatrudnionego/nej na stanowisku .....**

Na podstawie § 4 ust. 1 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.5.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28.02.2023 r.

**kieruję**

Pana/Panią .....do odbycia służby przygotowawczej na okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy\*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym .....

w referacie .....

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej przedstawi Kierownik referatu, w którym będzie ona odbywana.

O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska, na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą	Potwierdzenie odbycia służby (Okres i podpis opiekuna)	Zagadnienia, z którymi pracownik zapoznał się

Do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej.

.....

*(pieczęć i podpis Wójta)*

Potwierdzam odbiór:

.....

*(data i podpis pracownika)*

\*

właściwie

zaznaczyć

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 3 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.

.....

*(imię nazwisko)*

.....

*(stanowisko)*

**Wójt Gminy  
Strzelce Wielkie**

**WNIOSEK**

**PANA/PANI .....**

**zatrudnionego/nej na stanowisku .....**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 6 przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.5.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28.02.2023 r.

**wniosuję**

o zwolnienie Pana/Pani  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku .....

Uzasadnienie: .....

.....

.....  
*(pieczęć i podpis kierownika komórki  
organizacyjnej)*



Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 4 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.

Strzelce Wielkie, dnia .....

.....

*(imię nazwisko)*

.....

*(stanowisko)*

### **ZWOLNIENIE**

#### **Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 7 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.5.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28.02.2023 r.

#### **zwalniam**

Pana/Panią ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich z uwagi na umotywowany wniosek Kierownika referatu, potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej.

.....

*(pieczęć i podpis Wójta)*

Potwierdzam odbiór:

.....

*(data*

*i podpis*

*pracownika)*

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 5 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.

Strzelce Wielkie, dnia .....

### **PLAN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ**

#### **I. Dane osobowe pracownika:**

1. Imię i nazwisko pracownika: .....
2. Data zatrudnienia: .....
3. Stanowisko: .....
4. Komórka organizacyjna: .....

#### **II. Dane dotyczące służby przygotowawczej:**

1. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej: .....
2. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej: .....

#### **III. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w innych komórkach organizacyjnych:**

1. ....
2. ....
3. ....

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

1. Statut Gminy Strzelce Wielkie,;
2. ustawa o samorządzie gminnym;
3. ustawa o pracownikach samorządowych;
4. podstawowe zagadnienia ustawy o finansach publicznych;
5. podstawowe zagadnienia ustawy prawo zamówień publicznych;
6. ustawa o dostępie do informacji publicznej;
7. instrukcja kancelaryjna dla organów gmin;
8. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 9....
- 10....

#### **V. Umiejętności praktyczne, które pracownik winien nabyć:**

1. Znajomość praw i obowiązków pracownika samorządowego, w tym zasad etyki.

2. Znajomość podstawowych zagadnień dotyczących przetwarzania danych osobowych.
3. Znajomość zasad udzielania informacji publicznej.
4. Znajomość podstawowych zagadnień związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej.
5. Znajomość podstawowych zagadnień instrukcji kancelaryjnej, w tym umiejętność zakładania teczek spraw, przygotowywania przekazywania akt do archiwum.
6. Znajomość zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
7. Umiejętność redagowania pism (np. odpowiedzi na wnioski).
8. Umiejętność redagowania dokumentów w postępowaniu administracyjnym (np.: zawiadomienia o wszczęciu postępowania, postanowienia, decyzji).
9. Umiejętność sporządzenia protokołu z posiedzenia lub zebrania.
10. Umiejętność sporządzenia projektów uchwał i zarządzeń z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej.
- 11....
- 12....

**VI. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą: .....**

.....

*(pieczęć i podpis Wójta)*

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 6 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.

**ZARZĄDZENIE nr.....**  
**WÓJTA GMINY STRZELCE WIELKIE**  
**z dnia .....**

**w sprawie powołania Komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) w związku § 9 ust. 1 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.5.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28.02.2023 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Egzaminacyjną w celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, dla Pana/Pani ..... w następującym składzie:

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

§ 2. Komisja egzaminacyjna działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 7 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.

Strzelce Wielkie, dnia .....

.....

*(imię nazwisko)*

.....

*(stanowisko)*

### **ZAWIADOMIENIE**

#### **O TERMINIE EGZAMINU**

Na podstawie § 9 ust. 4 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.5.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28.02.2023 r.

#### **zawiadamiam**

że egzamin kończący Pana/Pani służbę przygotowawczą odbędzie się dnia .....,  
o godzinie ..... w .....

.....

*(pieczęć i podpis Wójta)*

Potwierdzam odbiór:

.....

*(data*

*i podpis*

*pracownika)*

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 8 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.  
Strzelce Wielkie, dnia .....

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU**

**Pana/Pani .....**  
**zatrudnionego/nej na stanowisku .....**

**kończącego/ej Służbę Przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich**

Na podstawie § 14 ust. 1 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.5.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28.02.2023 r. komisja egzaminacyjna w składzie:

- 1) ..... - Przewodniczący Komisji,
- 2) ..... - członek Komisji,
- 3) ..... - członek Komisji,

poddała egzaminowi Pana/Panią .....  
zatrudnionego / zatrudnionej na stanowisku.....

odbywającego / odbywającej służbę przygotowawczą przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/  
3 miesięcy\* w Referacie .....

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące wyniki:

**CZEŚĆ PISEMNA:**

Numer pytania	Uzyskana liczba punktów
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

**CZEŚĆ USTNA**

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

Numer pytania	Liczba przyznanych punktów		
	Członek komisji nr 1	Członek komisji nr 2	Członek komisji nr 3
1.			
2.			
3.			

**Suma punktów uzyskanych z:**

1) części pisemnej - ..... pkt;

2) części ustnej - ..... pkt.

RAZEM - ..... pkt.

WYNIK EGZAMINU\* .....

\* należy wpisać pozytywny / negatywny

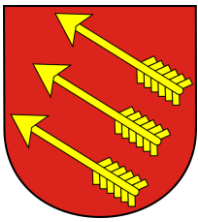
Podpisy członków Komisji:

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



Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 9 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.



Strzelce Wielkie, dnia .....

**ZAŚWIADCZENIE**

**o pozytywnym wyniku egzaminu kończącego służbę  
przygotowawczą przez urzędnika samorządowego**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan (Pani) .....

urodzony(a) w dniu .....

złożył/złożyła w dniu .....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przed Komisją Egzaminacyjną w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich.

.....

.....

(pieczęć urzędowa)  
Gminy)

(pieczęć i podpis Wójta

Załącznik Nr 11 do zarządzenia Nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28 lutego 2023 r.

Załącznik nr 10 do regulaminu  
stanowiącego załącznik  
do zarządzenia nr 120.5.2023  
Wójta Gminy Strzelce Wielkie  
z dnia 28.02.2023 r.

Strzelce Wielkie, dnia .....

### **ŚLUBOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania. Tak mi dopomóż Bóg.”*

.....  
(czytelny podpis pracownika)

.....  
(pieczęć urzędowa)  
Gminy)

.....  
(pieczęć i podpis Wójta

#### Podstawa prawna:

Art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 13 ust. 2 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.5.2023 Wójta Gminy Strzelce Wielkie z dnia 28.02.2023 r.

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