

**ZARZĄDZENIE NR 141/2024  
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 31 października 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych**

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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 37/2009 Burmistrza Łochowa z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Łochowie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zastępca Burmistrza**  
wykonująca zadania i kompetencje  
Burmistrza Łochowa

Małgorzata Łotarska

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Łochowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.
2. Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:
  - 1) burmistrz – Burmistrz Łochowa,
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej – Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu urzędu,
  - 3) pracownik – osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która skierowana została do odbycia służby przygotowawczej,
  - 4) sekretarz – Sekretarz Gminy Łochów,
  - 5) urząd – Urząd Miejski w Łochowie,
  - 6) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 2**

**Skierowanie na służbę**

1. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim Łochowie oraz na kierowniczym stanowisku urzędniczym w gminnych jednostkach organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Przeprowadzenie oceny, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej, powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadr.
4. Pozytywną informację przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Kierownik danej komórki organizacyjnej, po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu, zobowiązany jest w ciągu jednego miesiąca od dnia zatrudnienia pracownika zawnioskować do burmistrza, za pośrednictwem sekretarza o:
  - 1) skierowanie zatrudnionego pracownika do odbycia służby przygotowawczej wraz ze wskazaniem propozycji długości okresu służby przygotowawczej, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu;
  - 2) zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

6. Burmistrz po zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o:
  - 1) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej, określając jej zakres i czas trwania zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu;
  - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu.
7. Burmistrz podjętą decyzję przekazuje pracownikowi prowadzącemu sprawę kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony.
8. Osoba zwolniona z obowiązku odbycia służby przygotowawczej zobowiązana jest do złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w ciągu 2 miesięcy od dnia otrzymania decyzji, o której mowa w ust. 6 pkt 2.

### **§ 3**

#### **Odbywanie służby**

1. Pracownik zostaje skierowany do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
2. Czas trwania służby przygotowawczej może być przedłużony o okres usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego.
3. Plan i harmonogram służby przygotowawczej, uwzględniający zakres merytoryczny i szczegółowe terminy, ustala kierownik danej komórki organizacyjnej wraz z sekretarzem. Wzór planu i harmonogramu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Zakres służby przygotowawczej obejmuje zapoznanie się w szczególności z:
  - 1) ustawami regulującymi status prawny pracowników samorządowych;
  - 2) podstawami ustroju administracji publicznej,
  - 3) zasadami dostępu do informacji publicznej,
  - 4) podstawami techniki prawodawczej i instrukcji kancelaryjnej,
  - 5) wybranymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
  - 6) wybranymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 7) podstawami udzielania zamówień publicznych,
  - 8) strukturą organizacyjną urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów oraz przepisami wewnętrznymi urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej,
  - 9) w przypadku współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, zapoznania się ze strukturą i zakresem działalności tych jednostek.
5. Część praktyczną służby pracownik odbywa w jednostce lub w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
6. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej jest obowiązany do uczestnictwa w kursach e-learningowych z zakresu służby przygotowawczej. Rejestrację na kursy należy dokonać na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl>. Pomocy w zakresie szkolenia w formie on-line udziela pracownik prowadzący sprawę kadr.
7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej w zakresie:
  - 1) pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik,
  - 2) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywana jest służba,
  - 3) pracowników zatrudnionych na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej sprawuje sekretarz,

- we współpracy z pracownikiem prowadzącym sprawy kadr.
- 8. Po zakończeniu służby przygotowawczej osoba nadzorująca, o której mowa w § 3 ust. 7, wnioskuje o skierowanie pracownika na egzamin końcowy.
- 9. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w Urzędzie lub za pośrednictwem platformy Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.
- 10. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, może przystąpić do egzaminu on-line, po zgłoszeniu tego zamiaru administratorowi platformy <http://e-sluzba.nist.gov.pl> przez osobę nadzorującą, za zgodą sekretarza.

#### **§ 4**

#### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w urzędzie lub za pośrednictwem platformy Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego <http://e-sluzba.nist.gov.pl>.
2. Za organizowanie egzaminów służby przygotowawczej odpowiada sekretarz.
3. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, który nie musi uczestniczyć w kursie internetowym, może przystąpić do egzaminu on-line, z pominięciem ścieżki szkoleniowej po uprzednim zgłoszeniu takiego zamiaru administratorowi platformy <http://e-sluzba.nist.gov.pl> poprzez pracownika prowadzącego sprawy kadr, za zgodą sekretarza.
4. Egzamin składa się przed komisją egzaminacyjną według następujących zasad:
  - 1) ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: sekretarz, kierownik komórki organizacyjnej w której odbywana jest służba przygotowawcza lub wyznaczona przez niego osoba, oraz osoba prowadząca w urzędzie sprawy kadr,
  - 2) w przypadku egzaminu odbywającego się w urzędzie w formie testu jednokrotnego wyboru, składającego się z 30 pytań, za każdą poprawną odpowiedź przyznaje się 1 punkt. Test od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez burmistrza. Próg zaliczenia to 70% maksymalnej liczby punktów,
  - 3) w przypadku egzaminu odbywającego się w urzędzie za pośrednictwem platformy Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego <http://e-sluzba.nist.gov.pl> test składa się z 10 losowo wybranych pytań z każdego zagadnienia objętego kursem. Próg zaliczenia to 70% maksymalnej liczby punktów. Potwierdzeniem zdania egzaminu on-line jest certyfikat wygenerowany z ww. platformy internetowej,
  - 4) dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządzany jest protokół, który jest podpisywany przez członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Pracownikowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, burmistrz wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręczany jest pracownikowi, a drugi włączany do akt osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
8. Pracownik, który nie zdał egzaminu, może za zgodą Burmistrza przystąpić do egzaminu ponownie w ciągu 14 dni od dnia wydania zgody.

Łochów, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(stanowisko)

**Informacja o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 2 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, że Pani/Pan \_\_\_\_\_ z którą/którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie do dnia \_\_\_\_\_ uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy, według ustalonego wzoru.

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Łochów, \_\_\_\_\_

**Burmistrz Łochowa**

**Wniosek o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 2 ust. 5 pkt 1 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych informuję, że Pani/Pan \_\_\_\_\_ posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku \_\_\_\_\_.

Z uwagi na powyższe wnioskuję o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej przez okres \_\_\_\_\_ (1 miesiąca/2 miesięcy /3miesiący\*).

\_\_\_\_\_  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\*zaznaczyć właściwe

Łochów, \_\_\_\_\_

**Burmistrz Łochowa**

**Wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej**

Na podstawie § 2 ust. 5 pkt 2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana \_\_\_\_\_ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, gdyż wymieniona osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku \_\_\_\_\_.

Uzasadnienie:

\_\_\_\_\_  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Łochów, \_\_\_\_\_

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 6 pkt 1 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych kieruję

Panią / Pana

\_\_\_\_\_

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Łochowie/gminnej jednostce organizacyjnej \* przez okres \_\_\_\_\_ (1 miesiąca/2 miesiące /3miesiące)

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w \_\_\_\_\_ (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu/gminnej jednostki organizacyjnej)

według ramowego programu zawartego w § 3 ust. 4 w/w Regulaminu.

\* wpisać nazwę jednostki

\_\_\_\_\_  
(podpis Burmistrza)



Łochów, \_\_\_\_\_

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 6 pkt 2 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla których mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych

zwalniam

Panią / Pana

\_\_\_\_\_

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Łochowie/gminnej jednostce organizacyjnej\*  
z uwagi na umotywowany wniosek \_\_\_\_\_

z dnia \_\_\_\_\_

Jednocześnie zobowiązuję Panią/ Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia \_\_\_\_\_

\* wpisać nazwę jednostki

\_\_\_\_\_  
(podpis Burmistrza)

### **Plan i harmonogram służby przygotowawczej**

**1. Dane pracownika:**

- 1) imię i nazwisko:
- 2) nazwa stanowiska pracy:
- 3) nazwa komórki organizacyjnej:
- 4) data zatrudnienia:
- 5) data rozpoczęcia służby przygotowawczej:
- 6) czas trwania służby przygotowawczej:

**2. Osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby:**

**3. Obowiązkowy zakres wiedzy teoretycznej:**

- 1) znajomość praw i obowiązków pracownika samorządowego, w tym zasad etyki,
- 2) znajomość zadań gminy i kompetencji jej organów,
- 3) znajomość podstawowych zagadnień dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 4) znajomość zasad udzielania informacji publicznej,
- 5) znajomość podstawowych zagadnień instrukcji kancelaryjnej, w tym umiejętność zakładania teczek spraw, przygotowywania przekazania akt do archiwum,
- 6) znajomość zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

**4. Podstawowe przepisy prawne:**

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) przepisy dotyczące ochrony danych osobowych;
- 5) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 6) rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) statut Gminy Łochów;
- 8) oraz podstawowe regulacje wewnątrzzakładowe, w tym:
  - a) regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łochowie;
  - b) regulamin pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie;
  - c) kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Łochowie;
- 9) \_\_\_\_\_

## 5. Harmonogram

- 1) realizacja części teoretycznej:
  - a) miejsce:
  - b) sposób: kursy e-learningowe za pośrednictwem platformy szkoleniowej służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego <http://e-sluzba.nist.gov.pl> oraz samokształcenie;
  - c) termin: platforma szkoleniowa: od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ w godzinach pracy; samokształcenie: od dnia \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_ w godzinach pracy,
- 2) egzamin kończący służbę przygotowawczą do dnia \_\_\_\_\_.

---

(podpis Burmistrza)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

w dniu \_\_\_\_\_ przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą w formie tradycyjnej/nadzorowała przebieg egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w formie elektronicznej na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego (<https://e-sluzba.nist.gov.pl>):

Imię i nazwisko pracownika:

Nazwa stanowiska pracy:

Pracownik w wyniku przeprowadzonego egzaminu uzyskał \_\_\_\_\_ punktów co stanowi .....% maksymalnej liczby punktów / Pracownik rozwiązał test na platformie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego <http://e-sluzba.nist.gov.pl> z którego uzyskał \_\_\_\_\_ punktów, co stanowi .....% maksymalnej liczby punktów.\*

Komisja ocenia, że Pani/Pan ..... zdała/zdał egzamin z wynikiem pozytywnym/negatywnym

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

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

\*niepotrzebne pominąć



Załącznik nr 8 do Regulaminu

Łochów, dnia \_\_\_\_\_

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

PAN / PANI

\_\_\_\_\_

odbywał/a w okresie od \_\_\_\_ do \_\_\_\_ służbę przygotowawczą  
w Urzędzie Miejskim w Łochowie

zakończoną egzaminem końcowym,  
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych

który złożył/a w dniu \_\_\_\_\_

**Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

przed komisją egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Łochowie

\_\_\_\_\_  
(podpis Burmistrza)