

**Zarządzenie Nr 63/2025**  
**Burmistrza Miasta Świeradów – Zdrój**  
**z dnia 10.06.2025 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój

*Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój zatrudnionych w tych jednostkach na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój  
(-) Edyta Wilczacka

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych  
Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój zatrudnionych w tych jednostkach na  
podstawie umowy o pracę**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
2. Regulaminie Służby Przygotowawczej - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój,
3. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój,
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świeradów-Zdrój,
5. Jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Burmistrz,
6. Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej.
7. Kadrach – rozumie się przez to pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój.

# Rozdział I

## SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

### §3

1. Kierownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu przygotowanie teoretyczne i praktyczne Kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu dla Kierownika sprawuje Sekretarz.

### §4

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 1, dokonują Kadry, za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu służby przygotowawczej
2. Informację pozytywną Kadry przekazują Burmistrzowi – po podpisaniu umowy o pracę z Kierownikiem.
3. W przypadku uznania za konieczne skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej, Burmistrz podpisuje decyzję, przygotowaną przez Sekretarza, w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej zawierającą program tej służby, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu służby przygotowawczej
4. Burmistrz może zwolnić Kierownika z odbywania służby przygotowawczej ze względu na wiedzę, doświadczenie zawodowe, posiadane wykształcenie lub umiejętności umożliwiające należyte wykonanie obowiązków służbowych. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu służby przygotowawczej.

### §5

1. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana jest bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Burmistrz.

### §6

W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek, w drodze samokształcenia:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, rodzajem zadań i spraw, które dotyczą funkcjonowania jednostki,
- 2) zapoznania się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tym w szczególności z:
  - ustawą o samorządzie gminnym,
  - ustawą o pracownikach samorządowych,
  - ustawą Kodeks pracy,

- ustawą o finansach publicznych,
- ustawą Prawo zamówień publicznych,
- ustawą o ochronie danych osobowych,
- ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
- inne ustawy w oparciu o które działa gminna jednostka organizacyjna
- Statutem Miasta Świeradów-Zdrój i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki.

## §7

1. Po zakończeniu służby Burmistrz podejmuje decyzję o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia Kierownika do egzaminu i rozwiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych Kierownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
3. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.
4. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia służby przygotowawczej.
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla Kierownika.

## Rozdział III

### EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

## §8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, w przypadku osób zwolnionych ze służby – w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza.
5. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
6. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

## §9

1. Egzamin składa się z części ustnej.
2. Komisja opracowuje 6 pytań obejmujących swym zakresem przepisy prawa, z którymi Kierownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej, zasady funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę.
3. Komisja ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
5. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
6. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

## § 10

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:

- 1) imię i nazwisko Kierownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,
- 4) skład komisji egzaminacyjnej,
- 5) listę pytań
- 6) wyniki egzaminu.

4. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej;

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do regulaminu służby przygotowawczej.

### **§ 11**

1. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

2. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się kierownikowi, drugi włącza do akt osobowych kierownika, a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu służby przygotowawczej.

3. Kierownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

### **§ 12**

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przed zawarciem nowej umowy o pracę, Kierownik w obecności Burmistrza składa ślubowanie, o następującej treści "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”.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## **Rozdział IV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

### **§ 14**

W zakresie nieuregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój  
(-) Edyta Wilczacka

**Formularz**  
**w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

**1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisku urzędniczym?**

TAK / NIE \*

*Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to*

**2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.*

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to*

**3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.*

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to*

**4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

\* zakreslić właściwą odpowiedź

.....  
podpis kierownika

Świeradów-Zdrój, dnia .....

**DECYZJA**  
**w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój kieruję:

Panią/Pana.....

Do odbycia służby przygotowawczej na okres 1/2/3 miesięcy(\*)

(\*) należy zakreślić właściwy okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku:

.....  
.....

Ustalam dla Pani/Pana .....

Program służby przygotowawczej:

1. Okres odbywania służby przygotowawczej .....

2. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pani/Pana obowiązkowa:

- ustawą o samorządzie gminnym,
- ustawą o pracownikach samorządowych,
- ustawą Kodeks pracy,
- ustawą o finansach publicznych,
- ustawą Prawo zamówień publicznych,
- ustawą o ochronie danych osobowych,
- ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
- Statutem Miasta Świeradów-Zdrój.

- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....  
- .....

[illegible]

.....  
(podpis Burmistrza)

Świeradów-Zdrój, dnia .....

**DECYZJA**  
**w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych § 4 pkt. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój

zwalniam

Panią/ Pana .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ Pani/Pana doświadczenie zawodowe oraz posiadane wykształcenie jak również wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu nie później niż do  
dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1) .....,

*imię i nazwisko Kierownika*

2) .....,

*nazwę stanowiska pracy, jednostka organizacyjna*

3) .....,

*data odbycia egzaminu*

### 4) Skład komisji egzaminacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

### 5) Lista pytań:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

### 6) Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

Łączna liczba punktów ..... na ..... możliwych, co stanowi .....%

### 7) Komisja stwierdza, że Pan/i .....

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną .....(\*)

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. (\*)

(\*) *niepotrzebne skreślić*

**8) Do protokołu załącza się:**

a) .....

Członkowie komisji egzaminacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

**ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO  
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się, że  
Pani/ Pan**

.....

złożyła/złożył w dniu .....

z wynikiem pozytywnym

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną.

.....  
(podpis Burmistrza)