

Zarządzenie Nr 57/2009

**BURMISTRZ GMINY
ZAKROCZYM**
05-170 Zakroczym, ul. Warszawska 7
woj. mazowieckie

**Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 21 września 2009r.**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej Pracowników
Urzędu.**

Działając na podstawie art.19 ust.8 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) w zw. z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Służby Przygotowawczej Pracowników Urzędu Gminy Zakroczym.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

Regulamin
Służby Przygotowawczej
Pracowników Urzędu Gminy Zakroczym

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Gminy Zakroczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Zakroczym.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu dotyczą:
 - 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych),
 - 2) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie – oznacza to ustawę z 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
 - 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Zakroczym
 - 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Zakroczym
 - 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Gminy Zakroczym lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
 - 5) pracownikowi – 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,

6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,

7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to: kierownika referatu lub odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust.5 ustawy.

Rozdział II

Organizacja służby przygotowawczej

§ 4.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. W Urzędzie służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje kierownik Urzędu.
6. Sekretarz przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z:
 - 1) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,
 - 2) opinią kierownika komórki org. (w której pracownik jest zatrudniony) w sprawie stopnia zawodowego pracownika.
7. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na

zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu w sprawuje Sekretarz Gminy.
9. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 5.

1. Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, bądź na wniosek Sekretarza w przypadku samodzielnego stanowiska może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie.

§ 6.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z ustalonym programem.
2. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami w sprawie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 7.

1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu w zakresie przyszłych obowiązków pracownika jako pracownika samorządowego.
2. Program szkolenia może także obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu doskonalenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.
3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust.2.

§ 8.

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę Urzędu oraz funkcjonowanie jego podstawowych komórek organizacyjnych, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:
 - 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tryb postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zasady gospodarki finansowej
 - 4) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 5) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego w tym w szczególności:
 - a) ustawę o samorządzie gminnym,
 - b) ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - 6) przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy,
 - b) instrukcję kancelaryjną dla urzędów gminnych,
 - c) zasady przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu.
 - 7) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika bądź referatu oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 8) nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.
4. W czasie służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej oraz obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie..

5. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy. Fakt nieprzewidywalnej nieobecności na szkoleniu pracownik zgłasza pracownikowi ds. Kadr na co najmniej 2 dni przed szkoleniem. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych, program służby nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie z wyłączeniem sytuacji losowych.

§ 9.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do tych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

§ 10.

1. Kierownik Urzędu ustala w porozumieniu z kierownikiem referatu bądź w przypadku samodzielnych stanowisk z Sekretarzem plan służby przygotowawczej dla pracownika.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w : Biurze Rady Gminy, Referacie Finansów i Budżetu, Referacie Geodezji Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w Wydziale Oświaty oraz na stanowisku ds. Organizacyjnych.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 3) wykaz obowiązkowych szkoleń
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 5) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - 6) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 7) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 8) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycji pracownika do wykonywania tych zadań.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu jego pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
6. Informacje, o których mowa w ust.4 i 5 przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik Urzędu podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części tej służby.
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 11.

Urząd może zawrzeć porozumienie ze szkołą wyższą lub odpowiednią instytucją szkoleniową w sprawie przeszkolenia pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w zakresie określonym w § 8. regulaminu.

§ 12.

1. Kierownik Urzędu wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) opracowanie programu szkolenia we współpracy z sekretarzem lub kierownikiem Urzędu.
 - 2) przeprowadzenie zajęć praktycznych umożliwiających pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy teoretycznej w praktycznym działaniu na stanowisku pracy.
 - 3) sporządzenie pisemnej opinii o przebiegu służby przygotowawczej. W opinii tej należy uwzględnić następujące cechy pracownika:
 - a) wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce,
 - b) obowiązkowość,
 - c) pracowitość,
 - d) inicjatywę i punktualność,
 - e) zdolności zawodowe,
 - f) stosunek do pracowników i interesantów.

Rozdział III
Egzamin sprawdzający

§ 13.

1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz opinię opiekuna pracownika.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez kierownika Urzędu.
4. Sekretarz pełni rolę przewodniczącego w/w komisji.

§ 14.

1. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
4. Część ustna obejmuje 10 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 2 punktów.
5. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadania w zakresie obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 45 minut na ich wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami

praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.

6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
7. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu lub jego zastępca.
8. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
9. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
10. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 15.

1. Z egzaminu sprawdzającego pracownik może uzyskać łącznie maksymalnie 100 punktów od jednego członka komisji.
2. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej może uzyskać łącznie z egzaminu maksymalnie 100 punktów od jednego członka komisji,
3. Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał średnio, co najmniej 60 proc. maksymalnej liczby punktów.

§ 16.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu, informacje na temat metod sprawdzenia wiedzy

pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test, projekt dokumentu czy aktu prawnego, którego opracowanie leży w zakresie pracownika).

5. Do protokołu załącza się harmonogram służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

§ 17.

1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu, z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia w załączeniu)
3. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu m.in. decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej bądź wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku jej odbywania, kartę wprowadzenia, protokół z egzaminu, zaświadczenie kończące służbę przygotowawczą, harmonogram tej służby, listę pytań i zadań wraz z odpowiedziami pracownika – przechowuje się na stanowisku ds. ogólnooorganizacyjnych.

§ 18.

Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do kierownika Urzędu Gminy Zakroczym, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.

§ 19.

Wykaz załączników:

1. Karta wprowadzenia pracowników
2. Świadectwo ukończenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zakroczym

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 57/2009
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 21 września 2009r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej
w Urzędzie Gminy Zakroczym

URZĄD GMINY ZAKROCZYM

.....
(pieczęć)

Zakroczym, dn.....

KARTA WPROWADZENIA PRACOWNIKA

CZĘŚĆ 1. DANE PRACOWNIKA *(wypełnia bezpośredni przełożony pracownika)*

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Referat	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Imię i nazwisko opiekuna merytorycznego	
Okres, na jaki jest zawarta umowa o pracę z pracownikiem po raz pierwszy podejmującym pracę w rozumieniu art.16 ust.3	

CZĘŚĆ 2. DZIAŁANIA WPROWADZAJĄCE

(wypełnia bezpośredni przełożony, potwierdza prowadzący szkolenie lub osoba wprowadzająca)

DZIAŁANIA	PODPIS OSOBY WPROWADZAJĄCEJ
PIERWSZY DZIEŃ PRACY dnia	

1. Zapoznanie pracownika z miejscem pracy wyposażeniem stanowiska	
2. Przedstawienie pracownika zespołowi	
3. Przekazanie informacji o tym, z kim może się kontaktować w razie wystąpienia trudności (nazwisko, telefon)	
4. Zapoznanie z obowiązującymi dokumentami organizacyjnymi Urzędu (oświadczenia o zapoznaniu się)	
5. Wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z decyzją kierownika	Załącznik Nr 1 do karty
6. Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej i ustalenie terminu jej odbycia	Załącznik Nr 2 do karty
7. Imię, nazwisko, tel. opiekuna merytorycznego	

CZĘŚĆ 3. SZKOLENIA W RAMACH SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

(wypełnia pracownik, potwierdza prowadzący szkolenie)

SZKOLENIA	DATA	PODPIS OSOBY PROWADZĄCEJ
sposób obiegu i rejestracji dokumentów,		
obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tryb postępowania na wypadek zagrożenia,		
zasady gospodarki finansowej		
zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,		
przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego w		

tym w szczególności: a) ustawę o samorządzie gminnym, b) ustawę o pracownikach samorządowych, c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych, d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,		
przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności: a) statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, b) instrukcję kancelaryjną dla organów gminy, c) zasady przygotowywania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu.		
zapoznanie się z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika bądź referatu oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,		
nauka przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.		
Struktura organizacyjna i zakres spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych gminy (dla stanowisk współpracujących z w/w jednostkami)		

CZĘŚĆ 4. EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
(wypełnia przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej powołanej Zarządzeniem Nr Burmistrza Gminy Zakroczym)

DATA PRZYSTĄPIENIA DO EGZAMINU	
LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW z części I	
z części II	
z części III	
łącznie	
WYNIK EGZAMINU pozytywny (w %)	
negatywny (w %)	

.....
 Data i podpis.....

CZEŚĆ 5. OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCA
WYKONYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA OBOWIĄZKÓW NA
ZAJMOWANYM STANOWISKU*

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

**tylko w przypadku uzyskania przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu.
Opinia powinna dotyczyć wiedzy merytorycznej pracownika, a także jego umiejętności
interpersonalnych i reprezentowanej postawy.*

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

CZĘŚĆ 6. WNIOSKI I REKOMENDACJE (wypełnia Sekretarz)

Biorąc pod uwagę pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz opinię bezpośredniego przełożonego uważam za wskazane:

- podpisać z pracownikiem kolejną umowę o pracę na warunkach:
 - okres, na jaki ma być zawarta umowa:
 - wynagrodzenie zasadnicze:
 - stanowisko i kategoria zaszeregowania:

przy jednoczesnym

- utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku,
- utrzymaniu pracownika na zajmowanym stanowisku pod warunkiem:
(np.: podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresiepoprawy efektywności w zakresie, w terminie do)

- przesunięcie na inne stanowisko (podać jakie)
- nie podpisywać z pracownikiem kolejnej umowy o pracę z powodu:

.....
Data i podpis

CZĘŚĆ 7. ŚLUBOWANIE

Oświadczam, że w dniuzłożyłem/am ślubowanie następującej treści:

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

.....
Data i podpis pracownika

**Pracownik może dodać lub skreślić słowa „ Tak mi dopomóż Bóg”.*

URZĄD GMINY ZAKROCZYM

.....
(pieczęć urzędu)

dn.....

**WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458)

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana
zatrudnionej/ego na stanowisku

.....
w Referacie
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że z art. 19 ust.7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik
będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu w terminie wskazanym przez
Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

(podpis)

DECYZJA
O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

Na podstawie wniosku z dnia
zwalniam Pana/Panią
z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zakroczym

.....

Burmistrz Gminy Zakroczym

URZĄD GMINY ZAKROCZYM

.....
(pieczęć urzędu)

dn.

DECYZJA O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

kieruję

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku

w Referacie

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu na okres 2/3

miesiące. Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, według ramowego programu zawartego w części 3 Karty wprowadzenia pracownika.

Szczegółowy zakres określi Kierownik komórki organizacyjnej/Sekretarz, w której będzie ona odbywana

.....
(podpis)

Załącznik Nr2 do Zarządzenia Nr 57/2009
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 21 września 2009r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej
w Urzędzie Gminy Zakroczym

URZĄD GMINY ZAKROCZYM

ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY ZAKROCZYM

Stwierdzam, że:

Pan/i
zatrudniony/a na stanowisku
w Referacieodbył/a w okresie
od do służbę
przygotowawczą, uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny i złożył/a ślubowanie
zgodnie z art.19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych

.....
(podpis)

dn.