

ZARZĄDZENIE NR 120.21.2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA
z dnia 27 października 2015 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 2) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy;
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierowników Referatów i samodzielne stanowiska, Komendanta Straży Miejskiej i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy wykonującego z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy funkcję kierownika jednostki w rozumieniu ustawy dla przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, jest obowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Kandydat na pracownika wypełnia przed podpisaniem umowy o pracę formularz, otrzymany od pracownika właściwego do spraw kadr, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownika 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.

4. Służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

6. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, złożony w ciągu 21 dni od dnia zatrudnienia pracownika Sekretarz może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

7. W przypadku, gdy pracownik jest kierownikiem komórki organizacyjnej decyzję, o której mowa w ust. 6 podejmuje, bez pisemnego wniosku, Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Skarbnikiem nadzorującym pracę kierownika komórki organizacyjnej.

8. Wzór wniosku o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

2. Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:

1) teoretycznej;

2) praktycznej – polegającej na zaznajomieniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczoną przez niego osobę z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji (wiedza stanowiskowa).

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy z zastrzeżeniami określonymi w ust. 4–6.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. W przypadkach losowych np. braku osoby odpowiedzialnej za wykonanie określonych czynności, wskazane w niniejszych przepisach terminy mogą ulec przedłużeniu, jednak cała procedura związana z odbyciem służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę musi zostać przeprowadzona w czasie trwania pierwszej umowy o pracę.

§ 5. 1. W ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 3 ust. 3 pracownik otrzymuje, wystawioną przez Sekretarza, decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej lub decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. W ciągu 3 dni od wydania przez Sekretarza decyzji, o której mowa w ust. 2, pracownik właściwy do spraw kadr przekazuje jeden z egzemplarzy decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (lub Sekretarzowi Miasta i Gminy – dotyczy kierowników komórek organizacyjnych) w celu przygotowania planu służby przygotowawczej.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej przygotowuje i przedkłada Sekretarzowi plan służby przygotowawczej.

2. Sekretarz akceptuje przedstawiony plan służby bez poprawek lub z naniesionymi poprawkami w terminie 7 dni od otrzymania.

3. W sytuacji sporządzania planu przez Sekretarza, plan podlega uzgodnieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Skarbnikiem nadzorującym pracę kierownika komórki organizacyjnej w terminie 14 dni.

4. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:

- 1) czas odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan odbywania zajęć teoretycznych (zapoznanie się z aktami prawnymi oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miasta i Gminy) w innych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa i zostanie sprawdzona podczas egzaminu,
- 4) wykaz pozostałych zagadnień egzaminacyjnych;
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

5. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Przedstawione w załączniku nr 5 i oznaczone liczbą porządkową od 1 do 11 zajęcia teoretyczne oraz znajomość aktów prawnych oznaczonych liczbą porządkową od 1 do 14 są obowiązkowe.

7. Osoba przygotowująca plan służby może rozbudować plan o dodatkowe pozycje.

8. Plan służby przygotowawczej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden składa się do akt osobowych, a drugi otrzymuje pracownik. Egzemplarz który otrzymuje pracownik jest dziennikiem odbywania służby.

9. 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 służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takiej służby ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem.

10. Kierownik komórki organizacyjnej ustala zasady odbycia części służby przygotowawczej poza komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi organizacji Urzędu, w tym zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;

- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 5) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych oraz prowadzenia korespondencji;
- 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 8. 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację podsumowującą tę służbę.

2. W przypadku, gdy pracownikiem jest kierownik komórki organizacyjnej informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej sporządza Sekretarz w uzgodnieniu z Prezydentem, Wiceprezydentem lub Skarbnikiem nadzorującym pracę kierownika komórki organizacyjnej.

2. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Informację składa się do Sekretarza w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

4. W informacji kierownik komórki organizacyjnej proponuje termin egzaminu, który może przypadać najwcześniej po 15 dniach od dnia złożenia sprawozdania.

5. Sekretarz w ciągu 5 dni akceptuje informację i wyznacza termin egzaminu najwcześniej na 10 dni od dnia akceptacji lub podejmuje decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

6. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z informacji o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej wynika taka konieczność oraz gdy nie został przekroczony maksymalny czas trwania służby przygotowawczej.

7. Pracownik o terminie egzaminu powinien być poinformowany najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.

8. Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej jest jawna dla pracownika.

9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza powołuje komisję egzaminacyjną.

2. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

3. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Dopuszcza się powołanie jednej komisji do przeprowadzenia egzaminu kilku osób.

§ 10. 1 Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Obie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.

3. Poza przerwami oraz w czasie udzielania odpowiedzi przez pozostałych pracowników, pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik lub pracownicy oraz obsługa biurowa Komisji.

§ 11. 1. Część pisemną egzaminu stanowi test, który składa się z 30 pytań, z tego:

1) 20 dotyczących ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;

2) 10 dotyczących zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

2. Część pisemna trwa 30 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za część pisemną egzaminu zaliczył część pisemną egzaminu.

4. Pytania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przygotowuje:

1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej – kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba.

5. Pytania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przygotowuje:

1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej – kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik;

2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

7. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

8. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu części pisemnej egzaminu przystępuje do jej sprawdzenia i oceny.

§ 12. 1. Warunkiem przystąpienia do części ustnej jest zaliczenie części pisemnej.

2. Część ustna obejmuje 5 pytań z tego:

1) 4 dotyczących ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;

2) 1 dotyczącego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

3. W części ustnej pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Za każdą odpowiedź może być przyznane od 0 do 1 punktów.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za część ustną egzaminu zaliczył część ustną egzaminu.

5. Pytania, o których mowa w ust. 2 pkt 1 przygotowuje:

1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej – kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – Sekretarz lub wyznaczona przez niego osoba.

6. Pytania, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przygotowuje:

1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej – kierownik komórki organizacyjnej w której zatrudniony jest pracownik;

2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba.

7. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

8. Podczas udzielania odpowiedzi ustnej przez jednego pracownika pozostali pracownicy oczekują na zewnątrz pomieszczenia.

9. Część ustna oceniana jest na bieżąco po udzieleniu odpowiedzi na poszczególne pytania.

§ 13. 1. Na zakończenie poszczególnych części egzaminu komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

3. Zaliczenie części pisemnej i ustnej oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, dziennik odbywania służby, pisemną informację, o której mowa w § 8 ust. 1, test wraz z zaznaczonymi odpowiedziami z części pisemnej oraz listę pytań z części ustnej egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i jest on składany do akt osobowych pracownika.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Burmistrz wydaje w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu przez pracownika służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.

7. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, z wyłączeniem sytuacji opisanej w ust. 9.

9. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik egzaminu ma prawo odwołać się do Kierownika Urzędu w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. Jeśli kierownik odwołanie rozpatrzy pozytywnie, ustala nowy termin egzaminu, jednak nie później od 3 dni roboczych, od dnia wniesienia odwołania.

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 14. Po zakończeniu prac Komisja ulega rozwiązaniu.

§ 15. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 0152-4/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 12 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza.

§ 17. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 18. W przypadku rozpoczęcia służby przygotowawczej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do tej służby stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego zarządzenia.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZA
Miasta i Gminy Mrocza
Leszek Klejski



FORMULARZ
dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

1. Czy była Pani / był Pan zatrudniona(y) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego*:

TAK NIE

2. Jeżeli TAK, to na jakiej podstawie*:

- umowy o pracę na czas nieokreślony
- umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy
- umowy na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

3. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani / składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą*:

- TAK z wynikiem:
- pozytywnym negatywnym
- NIE

(jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia).

.....
data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* właściwą odpowiedź należy zaznaczyć poprzez postawienie znaku x w kratce obok odpowiedzi

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

.....
znak sprawy

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014r. Poz. 1202) oraz § 5 ust. 1 zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 2015r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

kieruję

Pani / Pana
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
w Referacie
zgodnie z § 4 zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 2015r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

Szczegółowy zakres służby określi:

.....
podpis kierownika jednostki

Do wiadomości:

1. Kadry
2. a/a

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

.....
znak sprawy

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014r. Poz. 1202) oraz § 3 ust. 3 zarządzenia Nr Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 2015r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

zwalniam

Pani / Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy
uwzględniając umotywowany wniosek
z dnia potwierdzający wiedzę i umiejętności
umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią / Pana do złożenia w dniu
wymaganego egzaminu.

.....
podpis kierownika jednostki

Do wiadomości:

1. Kadry
2. a/a

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

IMIĘ I NAZWISKO	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
STANOWISKO	
CZAS ODBYCIA SŁUŻBY	
OD	
DO	

I. Zajęcia teoretyczne

Lp.	Komórka organizacyjna	Liczba godzin	Przedmiot	Podpis osoby prowadzącej
1	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich		Statut Gminy Mrocza	
2	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich		Regulamin Organizacyjny	
3	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich		Regulamin Pracy	
4	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich		Regulamin Wynagradzania	
5	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich		wykonywanie czynności kancelaryjnych	
6	Referat Obsługi Administracyjnej i Promocji		Biuletyn Informacji Publicznej	
7	Audyt Wewnętrzny		Kontrola zarządcza	
8	Pełnomocnik Bezpieczeństwa Informacji		Ochrona danych osobowych	
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		Ochrona informacji niejawnych	
10	Stanowisko ds. zamówień publicznych		Zamówienia publiczne	
11	Referat Finansowo-Budżetowy		Podstawowe informacje dotyczące budżetu gminy	

II. Wykaz aktów prawnych:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) ustawa o ochronie informacji niejawnych;
- 7) ustawa o dostępie do informacji publicznych;
- 8) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 9) Statut Gminy Mrocza;
- 10) Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- 11) Regulamin Pracy Urzędu;
- 12) Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu;
- 13)
- 14)
- 15)
- 16)

III. Wykaz pozostałych zagadnień administracyjnych:

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

IV. Zestawienie umiejętności praktycznych:

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

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Akceptuję przedłożony plan służby przygotowawczej:

.....
data i podpis Sekretarza Miasta i Gminy

Oświadczam, iż zapoznałem się z planem służby przygotowawczej:

.....
data i podpis pracownika

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

.....
znak sprawy

Pan

.....
Sekretarz Miasta i Gminy
w miejscu

INFORMACJA
podsumowująca służbę przygotowawczą

Pani / Pan

odbyła/odbył służbę przygotowawczą zgodnie z planem służby przygotowawczej,

Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu:

Wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej do dnia

z powodu

Wnioskuje o niedopuszczenie do egzaminu.

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Ustalam datę egzaminu na:

Przedłużam służbę przygotowawczą o

Odmawiam dopuszczenia do egzaminu.

.....
data i podpis Sekretarza Miasta i Gminy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu został przeprowadzony egzamin kończący
służbę przygotowawczą dla:

IMIĘ I NAZWISKO	
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	
STANOWISKO	
WYNIK EGZAMINU	
CZEŚĆ	WYNIK
PISEMNA / 30 = %
USTNA / 5 = %

Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja stwierdziła, iż w/w pracownik uzyskał wynik
pozytywny / negatywny*.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

*) niewłaściwe skreślić



ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani / Pan

w okresie od do służbę przygotowawczą

był zwolniony służby przygotowawczej

i zdał egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014r. poz. 1202) z wynikiem pozytywnym.

.....
data i podpis Sekretarza Miasta i Gminy

