WÓJT GMINY
MYCIELIN

ZARZĄDZENIE Nr 27/2019

WÓJTA GMINY MYCIELIN

z dnia 2 kwietnia 2019r.

w sprawie wprowadzenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin oraz pracowników w Urzędzie Gminy Mycielin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 506) oraz art. 19 ust. 1 i ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)

Wójt Gminy Mycielin z a r z ą d z a co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę:

1) dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych których status prawny określają odrębne przepisy,
2) dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Mycielin i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,

stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Mycielin sprawuje Sekretarz Gminy Mycielin.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 0151-108/2009 Wójta Gminy Mycielin z dnia 2 stycznia 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Mycielin,

2) Zarządzenie Nr 28/2018 Wójta Gminy Mycielin z dnia 30 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mycielin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Rafał Szelągowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2019
Wójta Gminy Mycielin
z dnia 2 kwietnia 2019r.

REGULAMIN
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę:

1) dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mycielin podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, za wyjątkiem kierowników jednostek organizacyjnych których status prawny określają odrębne przepisy,
2) dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Mycielin i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.),
2) *pracodawcy* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mycielin,
3) *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mycielin,
4) *Wójcie Gminy* – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mycielin,
5) *Sekretarzu Gminy* – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mycielin,
6) *pracowniku* - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin lub pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Mycielin,
7) *kierowniku jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin* – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej gminy zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na czas określony, podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art.19 ust.1 ustawy,

8) *jednostce organizacyjnej Gminy Mycielin* - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy,
9) *kierowniku referatu* – należy przez to rozumieć odpowiednio: kierownika referatu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Mycielin lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osoby, o której mowa w § 2, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 3 miesiąca od zatrudnienia.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
4. Okres trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności, kwalifikacji pracownika i dotychczasowego przebiegu jego zatrudnienia.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.
7. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej jak również określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Wójt Gminy, po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Gminy w tej sprawie.
   Wzór pisma stanowi ***załącznik nr 1*** do niniejszego Regulaminu.
8. Sekretarz Gminy, po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonania powierzonych mu obowiązków służbowych przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 4

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek odpowiednio;
   1) Sekretarza Gminy – dot. kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin lub kierownika referatu,
   2) kierownika referatu – dot. pracownika bezpośrednio poległego kierownikowi.

   Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

   Wzór pisma o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną.

§ 5

1. Służba przygotowawcza kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin polega na samokształceniu w zakresie:
   1) pogłębiania znajomości: przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisów regulujących funkcjonowanie gminnej jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniany,
   2) zapoznania z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania gminnej jednostki organizacyjnej,
   3) zapoznania z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w gminnej jednostce organizacyjnej,
   4) zapoznania z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Służba przygotowawcza w Urzędzie polega na samokształceniu w zakresie:
   1) pogłębiania znajomości: przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisów wewnętrznych Urzędu,
   2) zapoznania ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy,
   3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
   4) zapoznania z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w Urzędzie,
   5) zapoznania z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

3. Zakres służby przygotowawczej powinien zostać określony w planie służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować znajomość:
   1) ustawy o samorządzie gminnym,
   2) ustawy o pracownikach samorządowych,
   3) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
   4) ustawy o ochronie danych osobowych,
   5) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   6) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
   7) ustawy prawo zamówień publicznych,
   8) ustawy o finansach publicznych,
   9) statutu Gminy Mycielin
   10) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie (dot. pracowników Urzędu) i w gminnej jednostce organizacyjnej (dot. kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin).
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
5. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tychże jednostkach.
6. Wójt Gminy może wyznaczyć opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w gminnej jednostce organizacyjnej. Wyznaczenie opiekuna następuje na piśmie.
7. Opiekunem powinien być pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
8. Wykonywanie zadań opiekuna nie może powodować uchybień i opóźnień w wykonywaniu obowiązków wynikających z jego zakresu czynności.
9. Pracownik wykonujący zadania opiekuna może otrzymać dodatek specjalny do wynagrodzenia za wykonywanie dodatkowych zadań, na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w gminnej jednostce organizacyjnej.
10. Zasady odbywania służby przygotowawczej w gminnej jednostce organizacyjnej ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
11. Wszyscy pracownicy w gminnej jednostce organizacyjnej są zobowiązani do współpracy w zakresie przebiegu służby przygotowawczej.

§ 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie pracownik przez ¾ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy lub w referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie odbywania służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi załatwianych spraw i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te referaty. Sekretarz Gminy wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

§ 7

1. Plan służby przygotowawczej dla:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin ustala Sekretarz Gminy,
   2) pracownika w Urzędzie ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu z kierownikiem referatu.
2. W Planie służby przygotowawczej dla pracownika w Urzędzie wskazuje się referaty, w których pracownik ma odbywać praktyki.
3. Plan służby przygotowawczej obejmuje:
   1) imię i nazwisko pracownika,
   2) stanowisko pracy,
   3) okres odbywania służby,
   4) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą,
   5) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
   6) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed zakończeniem zawartej umowy o pracę pracownika.
4. Ustalony w planie służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
5. Kierownik referatu, w którym pracownik Urzędu odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
6. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik Urzędu sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
7. Informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 przekazuje się Sekretarzowi Gminy. Informacje te są jawne dla pracownika.
8. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej.
9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 6 i § 7 ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.

10. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

Pracownikowi, o którym mowa w § 4 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia pisma Wójta Gminy o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8

1. Egzamin kończący służbę przygotowawcza jest obligatoryjny.
2. O terminie egzaminu pracownik informowany jest na piśmie.
3. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 60 i nie dłużej niż 90 minut.
4. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:
   1) Sekretarz Gminy – jako przewodniczący Komisji,
   2) Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest egzaminowany pracownik - jako członek Komisji,
   3) 1 osoba spośród pracowników gminnej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest egzaminowany pracownik (dot. kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Mycielin),
   4) 1 – 2 osoba/y spośród pracowników Urzędu, których doświadczenie i wiedza mogą być wykorzystane do prawidłowej oceny pracownika poddanego egzaminowi.
5. Wójt Gminy może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
6. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:
   1) zapewnienie przejrzystości egzaminu i maksymalne zobiektywizowanie jego wyników mając każdorazowo na uwadze specyfikę danego stanowiska, zakres odpowiedzialności i uprawnień,
   2) przeprowadzenie egzaminu,
   3) wystawienie oceny egzaminu,
   4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
   5) poinformowanie pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej. W przypadku pracownika zwolnionego z odbywania służby przygotowawczej można zrezygnować z części ustnej egzaminu.
2. Komisja egzaminacyjna 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. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się z nie mniej niż 20 i nie więcej niż 40 pytań oraz z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania.

4. W przypadku, gdy liczba pytań testowych jest większa niż 30, w teście można pominąć zagadnienia do rozwiązania.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź egzaminowany otrzymuje od 0 do 5 punktów.
6. Część praktyczna składa się z nie więcej niż 3 zagadnień do rozwiązania z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie.
   Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim ja na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
7. Egzamin przeprowadza się w odrębnym pomieszczeniu w Urzędzie, w którym przebywają członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
9. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
10. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.
11. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
12. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
13. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.
14. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.
15. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) imię i nazwisko pracownika,
   2) nazwę stanowiska pracy i określenie jednostki organizacyjnej gminy,
   3) datę odbycia egzaminu,
   4) skład Komisji egzaminacyjnej,
   5) końcowy wynik egzaminu.
3. Wzór protokołu *stanowi* ***załącznik nr 4*** do Regulaminu.

§ 11

1. Wójt Gminy wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu kończącego służbę.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi dołącza się do jego akt osobowych, a trzeci włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
   Wzór zaświadczenia stanowi ***załącznik nr 5*** do Regulaminu
3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
   Wzór ślubowania stanowi ***załącznik nr 6*** do Regulaminu.

WÓJT GMINY
Rafał Szelągowski

Załącznik nr 1

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
z dnia 2 kwietnia 2019r.

Mycielin, dnia .....

Skierowanie do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)

kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana .....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

na okres od dnia ..... do dnia .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym*).

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Gminy Mycielin /Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Gminy Mycielin w porozumieniu z Kierownikiem Referatu .....*)

(nazwa referatu)

.....

podpis i pieczęć Wójta Gminy Mycielin

*) wybrać właściwe

Załącznik nr 2

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
z dnia 2 kwietnia 2019r.

WÓJT GMINY MYCIELIN

Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana
.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art.19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych pracownik będzie obowiązany przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w terminie wskazanym przez Wójta Gminy Mycielin.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis i pieczęć Sekretarza Gminy Mycielin

Załącznik nr 3

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
z dnia 2 kwietnia 2019r.

Mycielin, dnia .....

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)

zwalniam

Pani/Pana
.....

.....
(nazwa stanowiska pracy)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej z uwagi na wniosek Sekretarza Gminy z dnia .....r.

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, nie później niż do dnia .....r.

.....

podpis i pieczęć Wójta Gminy Mycielin

Załącznik nr 4

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
z dnia 2 kwietnia 2019r.

Mycielin, dnia .....

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pan/Pani ..... zatrudniony/a w .....
(imię i nazwisko pracownika) (nazwa jednostki)

na .....
(nazwa stanowiska pracy)

przystąpiła w dniu ..... do egzaminu kończącego służbę
(data odbycia egzaminu)

przygotowawczą przeprowadzoną przez Komisję Egzaminacyjną powołaną Zarządzeniem Nr .....Wójta Gminy Mycielin z dnia ..... w następującym składzie:
Przewodniczący Komisji:
.....
Członkowie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Przebieg egzaminu:
.....
.....
.....
.....
Końcowy wynik egzaminu:
Po obliczeniu przez ww. Komisję punktów pracownik otrzymał odpowiednio:

1) za część pisemną – ..... pkt, tj. ..... % max liczby punktów,
2) za część praktyczną - ..... pkt, tj. .....% max liczby punktów.

Wynik egzaminu*)

- ☐ Pani/Pan ..... zdał/a egzamin z wynikiem pozytywnym.
- ☐ Pani/Pan .....nie zaliczył/a egzaminu.

Protokół podpisali:

1) Przewodniczący Komisji - .....

2) Członek Komisji - .....

3) Członek Komisji - .....

4) Członek Komisji - .....

5) Członek Komisji - .....

Zapoznałem się z treścią protokołu:

Pracownik .....

Mycielin, dnia .....

*) Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

Załącznik nr 5

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
z dnia 2 kwietnia 2019r.

Mycielin, dnia .....

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ

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

.....
(nazwa stanowiska pracy)

zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.)

☐ odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od dnia ..... do dnia .....

☐ został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

i w dniu ..... zdał/a egzamin końcowy z wynikiem: pozytywnym / negatywnym *)

.....

podpis i pieczęć Wójta Gminy Mycielin

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

do Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
z dnia 2 kwietnia 2019r.

Mycielin, dnia .....

.....
(imię i nazwisko)

ŚLUBOWANIE

Na podstawie art. 19 ust. 9 w związku z art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym*), tj.....
(nazwa stanowiska pracy)

w .....
(nazwa jednostki)

„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")

.....
(podpis pracownika
składającego ślubowanie)

.....
(pieczątka i podpis
przyjmującego oświadczenie[1])

[1]ślubowanie składa się w obecności kierownika jednostki lub sekretarza

*) niepotrzebne skreślić