

**Zarządzenie Nr 3/2009**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria**  
**z dnia 9 stycznia 2009r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.**

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

– zarządzam, co następuje: -

**§ 1**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria.

**§ 2**

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria.
3. Kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Góra Kalwaria lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza.
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Góra Kalwaria.
5. Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie.
7. Kierowniku komórki organizacyjnej - rozumie się poprzez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

#### § 4

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się inspektorowi ds. kadrowych, która ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (wzór, zał. nr 1).
2. Inspektor do spraw kadrowych informację o której mowa w § 4 ust. 1 przekazuje:
  - 1) burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę, ( wzór, zał. nr 2),
  - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby (wzór, zał. nr 3).

#### § 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od inspektora ds. kadrowych, informacji o której mowa w § 4 ust. 1, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo (wzór, zał. nr 4),
  - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (wzór, zał. nr 5).
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem inspektora do spraw kadrowych

#### § 6

1. Po przekazaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1, burmistrz podejmuje decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub (wzór, zał. nr 6),
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (wzór, zał. nr 7).
2. Podjętą decyzję przekazuje się inspektorowi ds. kadrowych, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

#### § 7

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności i zdobywania wiedzy niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

4. O terminie rozpoczęcia przez pracownika służby przygotowawczej decyduje sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.
5. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych decyzja o której mowa w ust. 4 wymaga uzgodnienia z burmistrzem.
6. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać – na wniosek pracownika – przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 8

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, 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) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienie się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą o finansach publicznych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy prawo zamówień publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) kodeksem postępowania administracyjnego,
  - i) statutem gminy Góra Kalwaria, regulaminem organizacyjnym urzędu miasta i gminy Góra Kalwaria, regulaminem pracy urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

## § 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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną lub stanowiskiem pracy pracownika. Wytyczne odnośnie praktyki pracownika wydaje sekretarz.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowisku pracy związanym ze współpracą z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia praktyki w tych jednostkach organizacyjnych. Zakres odbywania tej praktyki ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan przebiegu służby przygotowawczej i przekazuje do zatwierdzenia sekretarzowi.
6. W planie służby przygotowawczej uwzględnia się praktyki we wszystkich komórkach organizacyjnych urzędu.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) wykaz odpowiedniej literatury fachowej,
  - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - g) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 1 miesiąca od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynności, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy informację, o której mowa w ust. 8 sporządza sekretarz.
10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy – sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy przed rozpoczęciem służby przygotowawczej i w trakcie jej trwania.
11. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
12. Po zakończeniu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu 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 służby przygotowawczej.
13. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio.
14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 10

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej, w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz. Ponadto w skład komisji sekretarz powołuje: kierownika właściwej komórki egzaminacyjnej, radcę prawnego, inspektora do spraw kadrowych oraz 1-2 osoby spośród pracowników urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: inspektor do spraw kadrowych, radca prawny i 1-2 osoby powołane przez sekretarza spośród pracowników urzędu.
3. Burmistrz może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach, przed przystąpieniem do egzaminu, sekretarz lub burmistrz mogą zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez poprzedni skład komisji egzaminacyjnej pozostają w mocy.

## § 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Burmistrza.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
5. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu 50 pytań testowych, dotyczący ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa do 90 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem. Nie przewiduje się punktów częściowych.
6. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
7. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii 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 od 0 do 5 punktów.
8. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 60 minut na jego (ich) wykonanie. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej 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 jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.

9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 12

1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz burmistrz lub zastępca burmistrza.
2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

## § 13

1. Komisja egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady komisji są niejawne.  
Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - a) 86 i więcej pkt – ocena bardzo dobra,
  - b) 76- 85 pkt – ocena dobra,
  - c) 60- 74 pkt – ocena dostateczna,
  - d) 59 i mniej punktów - ocena niedostateczna
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:
  - a) imię i nazwisko pracownika,
  - b) nazwę stanowiska pracy,
  - c) datę odbycia egzaminu,
  - d) skład komisji egzaminacyjnej,
  - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 9 ust. 8, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin burmistrz wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie (wzór, zał. nr 8) o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu. Może on jednak wystąpić w terminie 7 dni do burmistrza o weryfikację egzaminu pisemnego (testów i zadań pisemnych). Weryfikacji nie podlegają punkty uzyskane z egzaminu ustnego.
9. Do weryfikacji wyników pisemnej części egzaminu burmistrz powołuje nową 3-osobową komisję weryfikującą pod przewodnictwem zastępcy burmistrza.
10. Komisja weryfikująca sporządzając protokół z odbytych czynności, ustala ocenę w oparciu o wynik z dotychczasowego egzaminu ustnego oraz ilość ustalonych punktów z zweryfikowanego egzaminu pisemnego.
11. W oparciu o powyższy protokół, burmistrz zatwierdza ostateczną ocenę z odbytego egzaminu.
12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się inspektor do spraw kadrowych

#### § 14

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.
2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

#### § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009r.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Góra Kalwaria

.....

Opracował: Inspektor do spraw kadrowych  
Grażyna Urbanowicz

**FORMULARZU DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE**

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

NIE / TAK

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.

.....  
(imię i nazwiska pracownika)



**Burmistrz Miasta i Gminy  
Góra Kalwaria**

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr 3/2009 z dnia 09.01.2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę, jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

**Pani/ Pan.....**

.....  
(Kierownik komórki organizacyjnej)

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

Na podstawie § 4 ust. 2 Zarządzenia nr 3/2009 z dnia 9 stycznia 2009w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę 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 nie dalszym niż do dnia .....uprzejmie proszę o przedłożenie burmistrzowi miasta i gminy 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.

.....  
( inspektor d.s kadrowych)

.....  
( Imię i Nazwisko Kierownika Referatu)

.....  
(Nazwa referatu)

.....

Pani.....

**Burmistrz Miasta i Gminy  
Góra Kalwaria**

**Opinia**  
**w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr3/2009 z dnia 9 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan..... posiada **dostateczny**<sup>x</sup> / **dobry**<sup>x</sup> / **bardzo dobry**<sup>x</sup> / **poziom** przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres / 2 miesiący<sup>x</sup> / , /3 miesiący<sup>x</sup> /.

.....  
Podpis Kierownika Referatu

<sup>x</sup> - zaznaczyć właściwą odpowiedź

**Pani**

.....  
**Burmistrz Miasta i Gminy  
Góra Kalwaria**

**Wniosek  
w sprawie zwolnienia służby przygotowawczej**

Zgodnie z Zarządzeniem z dnia 9 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan ..... wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów ( jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, daję rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy

.....  
(Podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**DECYZJA**

**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr 3/2009 z dnia 9 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria na okres 2 (3) miesięcy: (słownie: .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym..... w Referacie .....według ramowego planu służby przygotowawczej, opracowanego przez Kierownika komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

Burmistrz Miasta i Gminy

.....

**Otrzymują:**

1. Pracownik kierowany do odbycia służby przygotowawczej
2. Komórka organizacyjna w której zatrudniony jest pracownik
3. Referat Organizacyjno - Administracyjny

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 2 i zarządzenia Nr 3/2009 z dnia 9 stycznia 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam**

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej ..... z dnia.....

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

Burmistrz Miasta i Gminy

Do wiadomości:

1. Pracownik kierowany do odbycia służby przygotowawczej
2. Komórka organizacyjna w której zatrudniony jest pracownik
3. Referat Organizacyjno - Administracyjny

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pani/ Pan**

.....

w dniu .....  
zdał egzamin w Urzędzie Miasta i Gminy Góra Kalwaria uzyskując  
ocenę .....

**Zaświadczenie wydano na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o  
pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)**

**Członkowie Komisji:**

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| <b>1.</b> .....               | .....   |
| ( stanowisk, nazwisko i imię) | (popis) |
| <b>2.</b> .....               | .....   |
| ( stanowisk, nazwisko i imię) | (popis) |
| <b>3.</b> .....               | .....   |
| ( stanowisk, nazwisko i imię) | (popis) |
| <b>4.</b> .....               | .....   |
| ( stanowisk, nazwisko i imię) | (popis) |

Zaświadczenie wydano w 3 egz:

- 1 egzemplarz dla pracownika,
- 2 egzemplarz do akt osobowych,
- 3 egzemplarz do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.