

ZARZĄDZENIE Nr 34/24

BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 1 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.)¹⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach – o treści jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Strzeleczki.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2013 Wójta Gminy Strzeleczki z dnia 8 stycznia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Strzeleczki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Strzeleczek

Marek Pietruska

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww ustawy zostały opublikowane w Dz. U. z 2023 r. poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688.

REGULAMIN

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530 z późn. zm.),
- 2) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy) pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Strzeleczkach,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Strzeleccki,
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to referat, a także samodzielne stanowisko pracy.
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu, a także Sekretarza Gminy Strzeleccki w stosunku do pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia (zwolnienie nie dotyczy egzaminu).
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. W okresie odbywania służby przygotowawczej, pracownik wykonuje swoje obowiązki na stanowisku pracy, zaznajamia się z przepisami prawa dotyczącymi realizowanych spraw, a także poznaje zadania realizowane przez komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony.

§ 4

1. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje Burmistrz Strzeleczek.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest pracownikowi w formie pisemnej.
3. Wzór decyzji o kierowaniu do odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych przez pracownika, Kierownik komórki organizacyjnej może złożyć wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
6. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Wzór decyzji o zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej jest Sekretarz Gminy.

§ 6

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie **1 miesiąca od dnia zatrudnienia** i **nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia**.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
3. Termin i zakres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega zawieszeniu na czas niezdolności do pracy pracownika lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny udokumentowanej stosownym zaświadczeniem i zostaje automatycznie przedłużony o okres tej nieobecności.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, jest zobowiązany poinformować pracownika, o którym mowa w ust. 4, o nowym terminie egzaminu. W przypadku samodzielnych stanowisk stosowna informację przekazuje Sekretarz.

6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zrealizowanie całego programu służby przygotowawczej.

§ 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i 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) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności :

- ustawą o samorządzie gminnym,
- ustawą o pracownikach samorządowych
- Kodeksem postępowania administracyjnego
- ustawą o ochronie danych osobowych
- ustawą o informacji publicznej
- instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
- podstawowymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
- podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
- Statutem Gminy Strzelecza,
- Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach
- Regulaminem pracy Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach,

- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
2. Sekretarz oraz kierownicy referatów odpowiedzialni są za zapoznanie pracowników z przepisami, o których mowa w ust. 1, w tym kierownicy referatów z przepisami prawa merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem. W przypadku samodzielnych stanowisk zapoznanie pracownika z przepisami prawa merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem dokonuje Sekretarz.
3. Zapoznanie pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 1 może odbywać się poprzez odbycie przez pracowników odpowiednich kursów lub szkoleń prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

§ 8

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik ustala dla niego plan służby przygotowawczej (zał. nr 4). Ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się:
 - zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - wykaz aktów prawnych, pomocnych w czasie służby przygotowawczej,
 - wykaz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomienia się,
 - okres odbywania służby przygotowawczej,
 - szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - termin egzaminu.
3. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
4. Sekretarz może wskazać inne komórki oraz stanowiska pracy w danym referacie, w których pracownik odbywał będzie praktyki.
5. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik jest skierowany do odbycia części praktyki w ramach służby przygotowawczej do tych jednostek organizacyjnych. Czas trwania służby przygotowawczej w każdej z tych jednostek ustala się w planie służby przygotowawczej.

§ 9

1. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem. W przypadku samodzielnych stanowisk informację sporządza Sekretarz.
2. Kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazuje się Sekretarzowi. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
4. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej.
5. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej

§ 10

Kierownik komórki organizacyjnej, której pracownik został zwolniony z odbycia służby przygotowawczej, zobowiązany jest powiadomić pracownika o wykazie aktów prawnych i zagadnień, których znajomość jest obowiązkowa, a także o terminie egzaminu (zał. nr 7).

§ 11

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi : Sekretarz, Kierownik referatu w którym pracownik był zatrudniony podczas służby przygotowawczej oraz 1-2 osób spośród pracowników Urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Imienny skład komisji egzaminacyjnej powoływany jest każdorazowo w drodze zarządzenia. Burmistrz może wyznaczyć inny skład komisji niż określony w ust. 2
4. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.
5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 12

1. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnych testów, składających się z 30 pytań. Test jest testem wyboru, spośród trzech podanych odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Komisja egzaminacyjna opracowuje testy egzaminacyjne.
2. Egzamin trwa 60 minut.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.

§ 13

1. Komisja niezwłocznie po zakończeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia testów.
2. Z przepracowanego egzaminu komisja sporządza protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu. Do protokołu dołącza się wypełniony przez pracownika test egzaminacyjny. Protokół podpisują członkowie komisji obecni podczas egzaminu pracownika.
3. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 18 punktów.
4. Pracownik otrzymuje protokół do zapoznania się z nim bezpośrednio po jego sporządzeniu, co potwierdza podpisem pod protokołem.

§ 14

1. Pracownikowi, który odbył służbę przygotowawczą i zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym oraz pracownikowi, który został zwolniony z służby przygotowawczej i zaliczył z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę przygotowawczą, Burmistrz wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia

wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci włącza się do akt osobowych pracownika.

2. Wzór zaświadczeń, o których mowa w ust. 1 stanowią odpowiednio załącznik nr 9 i załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownikowi, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 15

Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia w Urzędzie.

§ 16

Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.

Strzeleccki, dnia

DECYZJA

O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2022, poz. 530) oraz § 4 ust. 1 i 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 40/24 Burmistrza Strzeleczek z dnia 1 lutego 2024 roku

kieruję

Panią/Pana

Zatrudnioną/ego na stanowisku

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach na okres 1/2/3 miesięcy, tj. od dnia do dnia

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Referacie

Zadania, obowiązki pracownika odbywającego służbę przygotowawczą określa zarządzenie, o którym mowa wyżej.

Szczegółowy zakres służby określi Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Referatu

.....
podpis Burmistrz

Strzeleccki, dnia

Wniosek w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Burmistrz Strzeleczek

Na podstawie oraz § 4 ust. 4 i 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 40/24 Burmistrza Strzeleczek z dnia 1 lutego 2024 roku

wnioskuje

o zwolnienie Pana /i/..... z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej albowiem Pan /i/ posiada bardzo dobry poziom
przygotowania teoretycznego do wykonywania obowiązków na stanowisku
..... Posiada wykształcenie
..... ponadto
.....

/podać uzasadnienie wniosku/

Mając powyższe na uwadze jestem przekonany/a iż Pan /i/..... po złożeniu
wymaganego egzaminu będzie należycie wypełniać powierzone jemu/jej obowiązki, zgodnie z oczekiwaniami
pracodawcy.

.....
podpis osoby wnioskującej

Strzeleccki, dnia

DECYZJA

O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 2022, poz. 530) oraz § 4 ust. 4 i 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 40/24 Burmistrza Strzeleczek z dnia 1 lutego 2024 roku

zwalniam

Pana /ią/ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach z uwagi na należycie umotywowany wniosek z dnia Według przedłożonego wniosku, posiada Pan /i/ wiedzę i umiejętności pozwalające na należyte wykonywanie obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku :
..... /uzasadnienie decyzji; np. posiadane wykształcenie, poprzedni zakres obowiązków, staż pracy, nabyte umiejętności/

Jednocześnie informuję, iż zobowiązany jest Pan/i/ do złożenia egzaminu, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Termin egzaminu zostanie określony przez Kierownika referatu/Sekretarza Gminy.

.....
podpis Burmistrza

Strzeleczy, dnia

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pana/Pani

..... zatrudnionego/zatrudnionej w Referacie /samodzielnym stanowisku
pracy/ w okresie od do
.....

1. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa :

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

2. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych :

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

3. Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby
przygotowawczej :

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

4. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
z uwzględnieniem § 8 regulaminu:

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

Termin egzaminu

O miejscu i godzinie przeprowadzenia egzaminu poinformuje Pana/ią/ Komisja Egzaminacyjna.

.....

Podpis Burmistrza

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej;
- praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania;
- samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów;

3. Procedury w administracji

- postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne;
- decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego;
- środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu

- ustawa o samorządzie gminnym;
- ustawa o pracownikach samorządowych;
- inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne.

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- zasady udzielania informacji publicznej;
- Biuletyn Informacji Publicznej;
- ochrona danych osobowych;
- informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

6. Kultura urzędnika samorządowego. Etos zawodowy urzędnika samorządowego.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU/JEDNOSTKI

1. Cele i misja urzędu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.

- statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- instrukcja kancelaryjna,
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego

- uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie);
- zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie :

- Zadania organów władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej;
- Źródła prawa i ich hierarchia;
- Samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- Źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- Postępowanie administracyjne;
- Decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- Terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- Organizacja urzędu/jednostki;
- Stosunek pracy w urzędzie/jednostce;
- Odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
- Prawa i obowiązki urzędników;
- Dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- Elementy ochrony danych osobowych;
- Kultura urzędu oraz rola urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
- Sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- Etyka zawodowa urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który pracownik powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Strzeleczki, dnia

.....

/imię i nazwisko pracownika/

.....

/stanowisko/

Informacja o przebiegu pracy – przebiegu praktyki*
pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Okres zatrudnienia/pobytu na praktyce

nazwa Referatu-stanowiska pracy

od do Przebieg
pracy w trakcie służby przygotowawczej, powierzone pracownikowi czynności

.....

.....Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań

.....

.....Predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań

.....

.....

.....
podpis i pieczęć Kierownika Referatu

*w nagłówku odpowiednio wykreślić

Informację sporządza odpowiednio kierownik referatu w którym pracownik jest zatrudniony lub kierownik referatu w którym pracownik odbywał praktyki podczas służby przygotowawczej

Strzeleccki, dnia

Wykaz aktów prawnych i zagadnień

Na podstawie § 10 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Strzeleccki wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2013 Burmistrza Strzeleccek z dnia 8 stycznia 2013 r. przedstawiam Panu/i/ :

wykaz aktów prawnych :

1.
2.
3.

wykaz zagadnień :

1.
2.
3.

których znajomość jest obowiązkowa do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Termin egzaminu został ustalony na dzień

O miejscu i godzinie przeprowadzenia egzaminu poinformuje Pana/ią/ Komisja Egzaminacyjna.

.....
podpis i pieczętka Kierownika Referatu

**Protokół z przeprowadzenia egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą**

Imię i nazwisko pracownika

Nazwa stanowiska pracy

Komisja Egzaminacyjna, powołana Zarządzeniem Burmistrza Strzeleczek Nr z dnia
w składzie :

1. - Przewodniczący
2. – Sekretarz
3. – Członek

w dniu przeprowadziła egzamin na zakończenie służby przygotowawczej odbytej
zgodnie z Zarządzeniem nr 40/24 Burmistrza Strzeleczek z dnia 1 lutego 2024 roku.

Egzamin składał się z testu składającego się z 30 pytań zamkniętych.

Pracownik uzyskał punktów.

Komisja stwierdza, iż zgodnie z § 14 zarządzenia pracownik uzyskał – nie uzyskał wymaganą liczbę punktów i tym
samym ukończył służbę przygotowawczą z wynikiem **pozytywnym – negatywnym**.

Integralną częścią protokołu jest wypełniony przez pracownika test.

Podpisy członków Komisji ;

1.
2.

3.

Podpis pracownika

Załączniki :

.....

1) test wypełniony przez pracownika

Załącznik nr 9 do
Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
z dnia 2 lutego 2024 roku

.....
Nazwa jednostki

Strzeleccki, dnia

**Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej
i złożeniu egzaminu**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani w okresie
od dnia..... do dnia odbyła w Urzędzie Miejskim
w Strzeleczkach służbę przygotowawczą przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2022 roku, poz. 530) oraz

złożył(a) z wynikiem pozytywnym

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach w dniu egzamin
kończący służbę przygotowawczą.

.....
podpis i pieczęć Burmistrza

.....
Nazwa jednostki

Strzeleccki, dnia

**Zaświadczenie o złożeniu egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani który(a) na mocy decyzji
Burmistrza Strzeleczek Nr z dnia..... zwolniony(a) został(a) z odbycia służby
przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach

złożył(a) z wynikiem pozytywnym

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach w dniu egzamin
kończący służbę przygotowawczą.

.....
podpis Burmistrza

