

ZARZĄDZENIE NR 13/2021
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jeżewo

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do stosowania *Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jeżewo* w brzmieniu określonym w **załączniku** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do realizowania zagadnień w nim zawartych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1/2009 Wójta Gminy w Jeżewie z dnia 05 stycznia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 13/2021

Wójta Gminy Jeżewo

z dnia 1 lutego 2021 r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ
SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY JEŻEWO**

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Zatwierdził:	

§ 1.

Postanowienia ogólne

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) sposób skierowania pracownika do służby przygotowawczej;
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 5) skład i uprawnienia powoływanej Komisji Egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą;
- 6) sposób przeprowadzania końcowego egzaminu;
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeżewo;
- 2) **Jednostce, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeżewo;
- 3) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub odpowiednio równego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy;
- 4) **Komórce** – należy przez to rozumieć Referat i odpowiednio równe samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 5) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Wójt Gminy.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności Kierownicy są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę 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. Przez osobę, o której mowa w ust. 1 rozumie się osobę, która przed podjęciem pracy w Jednostce:
 - 1) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony;

- 2) nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy;
 - 3) nie uzyskała w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w rozumieniu ustawy, niezależnie od odbycia służby przygotowawczej lub bycia zwolnionym z obowiązku jej odbywania.
3. Na warunkach, w przypadkach i na zasadach przewidzianych niniejszym regulaminem pracownik:
- 1) zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
 - 2) może zostać zwolniony jedynie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z tym, że zwolnienie ze służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu.

§ 5.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, powierza się Sekretarzowi Gminy, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza **(załącznik nr 1)**.
2. Informację tą przekazuje się:
 - 1) Wójtowi **(załącznik nr 2)** – przed podpisaniem umowy;
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację w celu wykonania obowiązku określonego w art. 19 ust. 2 i 5 Ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby **(załącznik nr 3)**.

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od Sekretarza Gminy informacji, o której mowa w §5 ust. 2, 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 **(załącznik nr 4)**;
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, w trybie art. 19 ust. 5 Ustawy, sporządzając umotywowany wniosek **(załącznik nr 5)**.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

§ 7.

Po przekazaniu Wójtowi Gminy opinii lub wniosku, o których mowa w §6, podejmuje on decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące **(załącznik nr 6)**;
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 **(załącznik nr 7)**.

§ 8.
Wyłączenia

1. Postanowieniom niniejszego regulaminu nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
2. Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie oznacza zwolnienia z obowiązku zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 9.
Czas trwania służby przygotowawczej

1. Wójt kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego tygodnia od zatrudnienia i nie później niż przed upływem jednego miesiąca od dnia zatrudnienia.
2. Czas trwania służby przygotowawczej jest ustalany indywidualnie, jednak nie może trwać dłużej niż 3 miesiące.
3. Okres służby przygotowawczej może być przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy lub skrócony do 1 miesiąca.
4. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
6. Czas trwania służby przygotowawczej ustala się biorąc pod uwagę wiedzę i kwalifikacje pracownika niezbędne do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.
7. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Wójt w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 10.
Cel służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Gminy oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona;
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową;
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce;
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowania umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania 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) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
 - 4) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasad gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) Ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) Podstawowymi zagadnieniami Ustawy o finansach publicznych,
 - d) Podstawowymi zagadnieniami Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - e) Podstawowymi zagadnieniami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - f) Ustawą – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) zapoznania się z obowiązującymi przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowania umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, w tym szczególności:
 - a) statutu Gminy Jeżewo,
 - b) regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jeżewo,
 - c) regulaminu pracy Urzędu Gminy Jeżewo,
 - d) aktach prawnych dotyczących zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - e) instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 7) zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy oraz innych stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
 - 8) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy, komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji;
 - 9) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, prowadzenia korespondencji urzędniczej;
 - 10) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych Gminy, gdy pracownik jest zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy.
3. W celu zapoznania się z ww. przepisami pracownik może zostać skierowany do odbycia szkolenia zorganizowanego przez specjalistyczny ośrodek szkoleniowy.

§ 11.

Program służby przygotowawczej

1. Wójt Gminy w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika program służby przygotowawczej.
2. Program służby przygotowawczej określa:
 - 1) czas odbywania służby przygotowawczej;
 - 2) plan części teoretycznej służby przygotowawczej;
 - 3) zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć w okresie służby;

- 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych, w tym wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 5) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Wzór programu służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej oraz predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
2. Opinię tą przekazuje się Wójtowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
3. Wzór opinii stanowi **załącznik nr 9** do niniejszego Regulaminu.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Wójt Gminy podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej lub o niedopuszczeniu pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
5. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
6. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 13.

Egzamin końcowy służby przygotowawczej

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem końcowym, który przeprowadzany jest przez Komisję Egzaminacyjną.
2. Do egzaminu przystępują osoby, które zostały dopuszczone do egzaminu na podstawie opinii, o której mowa w § 9 ust. 1 oraz osoby, które zostały zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w programie służby przygotowawczej, który powinien przypadać na 7-10 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej, a w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Wójta.

§ 14.

1. Komisja Egzaminacyjna jest powołana przez Wójta Gminy. W skład Komisji Wójt powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osoby spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą, a jeżeli zajdzie konieczność w skład komisji Wójt Gminy powołuje osobę z zewnątrz, która dysponuje odpowiednimi uprawnieniami.
2. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej.
3. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
4. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
5. Za każdą odpowiedź każdy z członków Komisji wpisuje i uzasadnia własną ocenę punktową na karcie oceny w skali od 0 do 10 punktów.

6. Po zsumowaniu punktów przydzielonych przez poszczególnych członków komisji, a następnie po podzieleniu sumowanych punktów przez liczbę członków komisji ustala się ostateczną ocenę.
7. Komisja Egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 15.

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia ostatecznej oceny stosuje się następującą skalę:
 - 1) 86 i więcej punktów – ocena bardzo dobra;
 - 2) 61-85 punktów – ocena dobra;
 - 3) 50-60 punktów – ocena dostateczna.
3. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 punktów.

§ 16.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (**załącznik nr 12**), który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika;
 - 2) nazwę stanowiska pracy;
 - 3) datę przeprowadzonego egzaminu;
 - 4) skład Komisji;
 - 5) wyniki egzaminu.
2. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną opinię – o której mowa w §12 ust. 1, listę pytań wyznaczonych pracownikowi.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik.
4. Protokół składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 17.

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Wójt wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Zaświadczenie wystawia się w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wręczany jest pracownikowi, drugi egzemplarz włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika.
3. Wzory zaświadczeń stanowią **załączniki nr 10 i 11** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku Sekretarza Gminy.
6. Kopie zaświadczenia i protokołu z egzaminu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 18.

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) *Załącznik nr 1 – Dodatkowy formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*
- 2) *Załącznik nr 2 – Informacja dla Wójta o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy;*
- 3) *Załącznik nr 3 – Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy;*
- 4) *Załącznik nr 4 – Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w zakresie służby przygotowawczej;*
- 5) *Załącznik nr 5 – Opinia Kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej;*
- 6) *Załącznik nr 6 – Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej;*
- 7) *Załącznik nr 7 – Decyzja o zwolnieniu ze służby przygotowawczej;*
- 8) *Załącznik nr 8 – Program służby przygotowawczej*
- 9) *Załącznik nr 9 – Opinia dotycząca przebiegu służby przygotowawczej*
- 10) *Załącznik nr 10 – Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej oraz zaliczeniu egzaminu sprawdzającego*
- 11) *Załącznik nr 11 – Zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu sprawdzającego bez odbywania służby przygotowawczej*
- 12) *Załącznik nr 12 – Protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego*

DODATKOWY FORMULARZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 1) Na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony – TAK/NIE*
 - a) Jeżeli NIE, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy – TAK/NIE*
- 2) Czy kiedykolwiek przystępował/a Pan/Pani do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą? TAK/NIE*
 - a) Jeżeli TAK to jaki wynik Pan/Pani otrzymał/a?

Jeżeli egzamin został ukończony z wynikiem pozytywnym należy przedstawić kopię zaświadczenia.

Art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:

„Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;*
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;*
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;*
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;*
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.”*

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Jeżewo

Jeżewo, dnia

Wójt Gminy Jeżewo

**INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ
PRACĘ**

Na podstawie §5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jeżewo, wprowadzonym Zarządzeniem nr Wójta Gminy Jeżewo z dnia informuję, że Pan/Pani 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 uprzedniej akceptacji projekt umowy.

.....

Data i podpis Sekretarza Gminy

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Jeżewo

Jeżewo, dnia

Kierownik

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O ZATRUDNIENIU
OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jeżewo, wprowadzonym Zarządzeniem nr Wójta Gminy Jeżewo z dnia informuję, że Pan/Pani, 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 opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych lub wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 w/w Ustawy.

.....
Data i podpis Sekretarza Gminy

Załącznik nr 4 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Jeżewo

Jeżewo, dnia

Wójt Gminy Jeżewo

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE ZAKRESU
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jeżewo, wprowadzonym Zarządzeniem nr Wójta Gminy Jeżewo z dnia informuję, że Pan/Pani posiada dostateczny/dobry/bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku
.....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/2/3 miesięcy* .

.....
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Jeżewo

Jeżewo, dnia

Wójt Gminy Jeżewo

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE
ZWOLENIENIA ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jeżewo, wprowadzonym Zarządzeniem nr Wójta Gminy Jeżewo z dnia wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniony/na posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

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

.....
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 6 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Jeżewo

Jeżewo, dnia

DECYZJA O SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jeżewo, wprowadzonym Zarządzeniem nr Wójta Gminy Jeżewo z dnia

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Jeżewo na okres 1/2/3 miesięcy*

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

..... w Urzędzie Gminy Jeżewo.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
Data i podpis Wójta Gminy

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 7 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Jezewo**

Jeżewo, dnia

DECYZJA O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 Ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Jezewo, wprowadzonym Zarządzeniem nr Wójta Gminy Jezewo z dnia

zwalniam

Pana/Panią

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Jezewo z uwagi na należyście umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia

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

.....
Data i podpis Wójta Gminy

Do wiadomości:

1. Pracownik
2. a/a

Program służby przygotowawczej

I. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

1. Imię i nazwisko pracownika:
.....
2. Data zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy Jeżewo
.....
3. Planowany okres służby przygotowawczej:
.....
4. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:
.....
5. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej:
.....
6. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej:
.....
7. Planowany termin egzaminu:
.....

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

1.
2.
3.

III. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej:

(Plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

1.
2.
3.
4.
5.

IV. Szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyki:

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Termin odbywania praktyki (rozkład godzinowy)	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki (podpis)

V. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych (obejmuje akty prawne, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa):

1.
2.
3.
4.

Opinia o przebiegu służby przygotowawczej

Pan/Pani ur. w
odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Jezewo w terminie ... - ...

Pracownik w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazał się:

- 1) wiedzą (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej zagadnień wykonywanych na zajmowanym stanowisku, itp.)
.....
.....
.....
- 2) kulturą osobistą (uprzejmość, zachowanie ogólnie przyjętych norm, ubiór, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami oraz współpracownikami, itp.)
.....
.....
.....
- 3) umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu we współpracy z innymi, służy pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwe myśli w mowie i w piśmie, itp.)
.....
.....
.....
- 4) stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych, itp.)
.....
.....
.....
- 5) postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w Urzędzie, terminowość wykonywania zadań, itp.)
.....
.....
.....
- 6) inne istotne cechy pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

.....
.....
.....
.....
7) ogólna ocena:

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

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 10 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Jezewo

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ
ZALICZENIU EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....

Zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Jezewo na stanowisku

.....

(nazwa stanowiska)

odbył/a w okresie
od do

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny uwzględniającej
wyniki egzaminu sprawdzającego oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy
w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył/a ją z wynikiem
pozytywnym, oceną spełniając tym samym wymogi
określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....

Podpis Wójta

Załącznik nr 11 do Regulaminu
przeprowadzania służby przygotowawczej
oraz egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Gminy Jeżewo

**ZAŚWIADCZENIE
O ZALICZENIU EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO BEZ
ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....
Zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Jeżewo na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

zaliczył/a egzamin sprawdzający z wynikiem **pozytywnym**, **ocena:**
....., spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt
3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
Podpis Wójta

Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadziła egzamin dla Pana/i
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku
w Urzędzie Gminy Jezewo

Pracownik:

Zaliczył/nie zaliczył* egzaminu sprawdzającego

Ocena

Komisja egzaminacyjna stwierdza, że pracownik zdał egzamin kończący służbę przygotowawczą
z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

* niepotrzebne skreślić