

**ZARZĄDZENIE NR ORG.120.14.2014**  
**WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 7 maja 2014 r.

**w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny,

3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny,

4. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny,

5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to poszczególne Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,

6. pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Juchnowiec Kościelny

8. osoba wyznaczona przez Wójta - osoba posiadająca odpowiednie doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe umożliwiające pełnienie funkcji opiekuna osobie odbywającej służbę przygotowawczą

**§ 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. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe, który ustaleń dokonuje na podstawie stosowanego formularza (**załącznik nr 1**). O pozytywnej informacji pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe informuje Wójta na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** oraz kierownika komórki organizacyjnej lub osobę wyznaczoną przez Wójta na formularzu stanowiącym **załącznik nr 3** do zarządzenia. Informację podpisuje Sekretarz lub Zastępca Wójta.

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

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Wójta.

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

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 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 i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Wójta nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty zatrudnienia pracownika uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza pisemną opinię, o której mowa jest 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).

5. Po przekazaniu opinii, o której mowa w § 4 ust. 4 zarządzenia Wójt podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 5).

6. Czas trwania służby przygotowawczej, może zostać 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 za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego.

8. Na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby wyznaczonej przez Wójta (załącznik nr 6), Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika. Wzór odstąpienia od odbycia służby przygotowawczej określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

9. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek o ile jest to wskazane:

1. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz z przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:

- a) ustawą o samorządzie gminnym,
- b) ustawą o pracownikach samorządowych,
- c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy 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, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu oraz z pozostałymi obowiązującymi w Urzędzie regulaminami,

2. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,

3. zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
4. zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym wydatkowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
5. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy 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,
9. pracownik zatrudniony na stanowisku związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1. 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.

2. W trakcie służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z podstawowymi czynnościami innych komórek, a w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Skierowanie i przebieg takich praktyk ustala Wójt w porozumieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Wójta w porozumieniu z Wójtem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej określający:

- a) okres odbywania służby,
- b) plan i rozkład odbywania służby przygotowawczej,
- 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) wykaz komórek organizacyjnych, w których pracownik zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą,
- h) termin egzaminu.

5. Dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą ustala się opiekuna.

6. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest:

- a) w przypadku pracownika zatrudnionego w komórce organizacyjnej – kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Wójta,

b) w przypadku pracownika zatrudnionego na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku - inny pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych posiadający, co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej wskazany przez Wójta.

7. Do zadań opiekuna należy w szczególności:

- a) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
- b) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

8. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Wójta sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań, którą przedstawia Wójtowi. Po analizie informacji Wójt podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy (**załącznik nr 8**). Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Wójta.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz lub Zastępca Wójta. W skład Komisji ponadto może wchodzić kierownik właściwej komórki organizacyjnej, osoba wyznaczona przez Wójta, inny pracownik Urzędu posiadający wiedzę i doświadczenie w zakresie stanowiska, na którym odbywa się służba przygotowawcza oraz pracownik prowadzący sprawę kadrowe.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie.

4. Skład Komisji powoływany jest Zarządzeniem Wójta spośród osób wymienionych w §7 ust. 2. W uzasadnionych przypadkach Wójt w drodze odrębnego zarządzenia może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej.

5. Egzamin składa się z części pisemnej, która może mieć formę pytań lub tematu do opracowania oraz części ustnej.

6. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania lub zadania egzaminacyjne oraz pytania na część ustną, ustala skalę punktową, następnie ocenia odpowiedzi pisemne i ustne oraz ustala ostateczny wynik egzaminu.

7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia.

8. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.

§ 8. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny egzaminu.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki z poszczególnych części egzaminu oraz wynik końcowy. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemną opinię kierownika lub osoby wyznaczonej przez Wójta dotyczącą służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi z części pisemnej i ustnej wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika z części pisemnej. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 9**.

4. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

5. O wynikach egzaminu Komisja Egzaminacyjna informuje Wójta i pracownika niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Wójt potwierdza odbycie służby przygotowawczej i złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym lub negatywnym w formie zaświadczenia wystawionego w dwóch egzemplarzach, z których jeden wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji związanej z przebiegiem służby przygotowawczej, która przechowywana jest w aktach osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 10**.

7. Pracownik, który nie uzyskał zaliczenia egzaminu nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

8. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 9. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza lub Zastępcy Wójta może przejąć do wykonania Wójt lub osoba wskazana przez Wójta.

2. Wobec pracownika zatrudnianego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny, Zarządzenie Nr 12.2011 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 12 maja 2011r. zmieniające zarządzenie Nr 19/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego te służbę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr Krzysztof Marcinowicz

### FORMULARZ REKRUTACJI

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

TAK / NIE\*

jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a 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/a 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.

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

.....  
Data i podpis pracownika prowadzącego sprawy kadrowe

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia  
Nr ORG.120.14.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 7 maja 2014 r.

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

.....

.....

**Informacja dla Kierownika jednostki  
o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia NR ORG.120.14.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 07.05.2014r.- w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny informuję, że Pani/ Pan....., jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia  
Nr ORG.120.14.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 7 maja 2014 r.

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

.....  
.....

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

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia NR ORG.120.14.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 07.05.2014r. w sprawie szczegółowego 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 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.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia  
Nr ORG.120.14.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 7 maja 2014 r.

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

.....  
.....

### Opinia

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem NR ORG.120.14.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 07.05.2014r. - w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny informuję, że Pani/ Pan....., posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry/\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

#### UZASADNIENIE:

(informacja o poziomie przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku).....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

\*właściwe zaznaczyć

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia  
Nr ORG.120.14.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 7 maja 2014 r.

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 5 Zarządzeniem NR ORG.120.14.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 07.05.2014r.

- w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny **kieruję** Panią/ Pana..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny na okres 1 / 2 / 3 miesięcy \*.

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

w Referacie ..... na podstawie zagadnień zawartych w § 5 Zarządzenia NR ORG.120.14.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 07.05.2014r. - w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie § 6 ust. 4 zarządzenia Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Wójta określi szczegółowy plan służby.

Do wiadomości:

1. Adresat
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Wójta
3. a/a

\*właściwe zaznaczyć

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia  
Nr ORG.120.14.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 7 maja 2014 r.

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

.....  
.....

**Wniosek  
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem NR ORG.120.14.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 07.05.2014r. - w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana ....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku ..... w Referacie .....

**UZASADNIENIE:**

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

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia  
Nr ORG.120.14.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 7 maja 2014 r.

Juchnowiec Kościelny, dnia.....

## **DECYZJA**

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 8 i Zarządzenia NR ORG.120.14.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 07.05.2014r.  
- w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny  
**zwalniam**

Panią/ Pana.....  
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny z uwagi na należycie umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej /osoby wyznaczonej przez Wójta z dnia.....

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

Do wiadomości:

1. Adresat
2. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Wójta
3. a/a

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia  
Nr ORG.120.14.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 7 maja 2014 r.

Juchnowiec Kościelny, .....

.....  
.....

**WNIOSEK  
DOTYCZĄCY SKIEROWANIA NA EGZAMIN, PRZEDŁUŻENIE SŁUŻBY  
ALBO  
ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ PO SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ**

W związku z zakończeniem służby przygotowawczej przez pracownika  
..... zatrudnionego w Referacie  
..... wnioskuję o\* :

- dopuszczenie pracownika do egzaminu
- przedłużenie służby przygotowawczej
- rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę

Do wiadomości:

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona przez Wójta
2. a/a

\*właściwe zaznaczyć

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Imię i nazwisko pracownika

.....

Nazwa stanowiska pracy

.....

Data odbycia egzaminu .....

Skład Komisji Egzaminacyjnej

.....

.....

.....

Liczba punktów uzyskanych z egzaminu pisemnego .....

Liczba punktów uzyskanych z egzaminu ustnego.....

Maksymalna możliwa ilość punktów do zdobycia .....

Ogółem ilość punktów uzyskanych ....., co stanowi .....% maksymalnej liczby  
punktów możliwych do uzyskania.

**Ogólny wynik końcowy egzaminu Komisja Egzaminacyjna ustaliła jako:  
pozytywny/negatywny\***

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji

Załączniki:

1. Plan służby przygotowawczej
2. Pisemna informacja o przebiegu praktyki
3. Lista pytań i zadań z części pisemnej i ustnej wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika z części pisemnej.

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia  
Nr ORG.120.14.2014  
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny  
z dnia 7 maja 2014 r.

Juchnowiec Kościelny, .....

## **ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył/a w dniu .....

z wynikiem pozytywnym /negatywnym\*

przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny egzamin,  
o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r.  
o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis Wójta)

\*niepotrzebne skreślić