

ZARZĄDZENIE NR 149/2023
Burmistrza Miasta Mikołajki
z dnia 30 listopada 2023r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, którego treść stanowi *załącznik* do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mikołajki.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 107/2011 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki oraz Zarządzenie Nr 57/2015 r Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 24 czerwca 2015 r w sprawie zmiany § 4 regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Mikołajki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

nie formalno-prawnych
wnoszą.....
RACJĘ TRAWNY
Dawid Zawojek

BURMISTRZ

Piotr Jakubowski
Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

ZAŁĄCZNIK do Zarządzenia Nr 149/2023 Burmistrza Miasta
Mikołajki z dnia 30 listopada 2023r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH

§ 1.

Postanowienia wstępne.

1. Niniejszy regulamin określa w szczególności:
 - 1) zasady kierowania pracownika do odbywania służby przygotowawczej;
 - 2) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
 - 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej;
 - 4) zakres służby przygotowawczej;
 - 5) skład i obowiązki Komisji Egzaminacyjnej;
 - 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach;
 - 2) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mikołajki;
 - 3) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mikołajki;
 - 4) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Mikołajki;
 - 5) „komórce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach oraz samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu (podlegające bezpośrednio Burmistrzowi);
 - 6) „kierownikowi komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie (podlegającego bezpośrednio Burmistrzowi), z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 niniejszego paragrafu;
 - 7) „pracownikowi” – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
 - 8) „komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną powołaną przez Burmistrza do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
 - 9) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie wykonuje Sekretarz.
4. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku Sekretarza kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie wykonuje Burmistrz.

§ 2.

1. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach zobowiązane są do odbywania służby przygotowawczej na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Obowiązek odbywania służby przygotowawczej nie dotyczy osób zwolnionych z tego obowiązku przez Burmistrza na zasadach określonych w § 5 niniejszego regulaminu.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służbę przygotowawczą organizuje się mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Urzędu oraz jego strukturą i zadaniami.
5. Celem służby przygotowawczej jest zapewnienie kompetencji personelu niezbędnych do optymalnego spełnienia wymagań interesantów.

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tą służbę.

§ 4.

Organizacja służby przygotowawczej.

1. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Okres służby

przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
 - 1) wnioskuje do Burmistrza o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej lub
 - 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, na zasadach określonych w § 5 niniejszego regulaminu,z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu.
5. Wniosek kierownika komórki organizacyjnej o skierowanie pracownika do odbycia służby stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
6. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Burmistrz biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz na podstawie opinii, o której mowa w ust. 4 pkt 1 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
7. Dla pracownika skierowanego do odbycia służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony ustala (w porozumieniu z Sekretarzem) plan służby przygotowawczej (stanowiący *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu) i przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi, z zastrzeżeniem ust. 8 niniejszego paragrafu.
8. O podjętej decyzji i skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez kierownika komórki organizacyjnej.

§ 5.

Zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

1. Decyzję o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz:
 - 1) z własnej inicjatywy lub,

- 2) na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, złożony w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika - wzór wniosku stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego regulaminu.
2. Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza oraz umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego regulaminu.
3. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 6.

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
2. Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznacza się kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegającym bezpośrednio Burmistrzowi opiekunem jest Sekretarz.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej;
 - 2) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa;
 - 3) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji zwrotnych.
5. W czasie odbywania służby przygotowawczej, czynności podejmowane przez pracownika, a wynikające z jego obowiązków służbowych są kontrolowane przez jego opiekuna.

§ 7.

Zakończenie służby przygotowawczej.

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

- 1) źródeł prawa administracyjnego i ich hierarchii;
- 2) ustawy o samorządzie gminnym;
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych;

- 4) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
- 5) podstawowych zagadnień z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 6) podstawowych zagadnień z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 7) ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
- 8) ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 9) regulacji wewnętrznych: Statut Gminy Mikołajki, Regulamin organizacyjny Urzędu, Regulamin pracy;
- 10) szczegółowego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
- 11) przepisów prawa merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków;
- 12) sposobu przygotowywania dokumentów w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji urzędowej;
- 13) zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 14) etyki zawodowej pracownika samorządowego.

§ 8.

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
2. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 9.

Egzamin kończący służbę przygotowawczą.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza, składająca się z 3 osób, w skład której mogą wchodzić Sekretarz pełniący funkcję przewodniczącego komisji, kierownik komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony pracownik oraz pracownik Urzędu, którego zakres obowiązków jest najbardziej zbliżony do obowiązków zdającego.
2. W przypadku, gdy zdający jest zatrudniony w komórce organizacyjnej, której kierownikiem jest Sekretarz trzecią osobą wchodzącą w skład komisji jest Skarbnik Gminy.
3. Burmistrz może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej także inne osoby niż wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu.

4. Egzamin ma na celu zweryfikowanie wiedzy i umiejętności nabytych przez pracownika w czasie służby przygotowawczej, a koniecznych w pracy na zajmowanym przez niego stanowisku.
5. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Burmistrza i składa się z części pisemnej i/lub ustnej. O formie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą decyduje kierownik komórki organizacyjnej.
6. Część pisemna egzaminu przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 20 pytań (test jednokrotnego wyboru) zatwierdzonych przez Burmistrza. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
7. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań zatwierdzonych przez Burmistrza (ocenianych odrębnie) obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
8. Każdy członek komisji za odpowiedź przyznaje punkty od 0 do 3 (0 - cena najniższa, 3 - ocena najwyższa).
9. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez zdającego w przypadku:
 - 1) kierowniczego stanowiska urzędniczego z części pisemnej egzaminu co najmniej 15 punktów i z części ustnej co najmniej 40 punktów;
 - 2) pozostałych stanowisk z części pisemnej co najmniej 12 punktów i z części ustnej co najmniej 32 punktów.
10. Komisja określa wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jako „*pozytywny*” lub „*negatywny*”.
11. Obrady komisji są niejawne.
12. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
13. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
14. Pracownik zostaje poinformowany o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą niezwłocznie po jego ustaleniu.
15. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, a przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa w obecności Burmistrza lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści: *"Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania"*.
Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *"Tak mi dopomóż Bóg"*. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

16. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10.

Protokół.

1. Z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą Sekretarz sporządza protokół, który po podpisaniu przez wszystkich członków komisji przedstawia Burmistrzowi. Wzór protokołu stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.
2. Burmistrz po zapoznaniu się z treścią protokołu wystawia zaświadczenie potwierdzające odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną - wzór zaświadczenia o odbyciu stażu stanowi *załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i złożenia egzaminu kończącego tę służbę dołącza się do akt osobowych pracownika, który odbył służbę przygotowawczą.

§ 11.

Postanowienia końcowe.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.
2. Burmistrz może uchylić lub zmienić decyzję Sekretarza.

§ 12.

1. Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.
2. Zmian w niniejszym regulaminie dokonuje się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

Załączniki do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę:

- 1) wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej;
- 3) plan służby przygotowawczej;
- 4) wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;

- 5) wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
- 6) wzór protokołu z przeprowadzonego egzaminu;
- 7) wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej.

Burmistrz Miasta Mikołajki
Piotr Jakubowski

BURMISTRZ
Piotr Jakubowski

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Mikołajki, dnia.....

Burmistrz Miasta Mikołajki

WNIOSEK

O SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 149/2023 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 30 listopada 2023 r. informuję, że Pani/ Pan

(imię i nazwisko pracownika)

posiada - bardzo dobry/ dobry/ dostateczny* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku.....

(stanowisko służbowe)

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

.....
pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK NR 2 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Mikołajki, dnia.....

**SKIEROWANIE
DO ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 ust. 6 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 149/2023 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 30 listopada 2023 r.

k i e r u j ę

Pana/Panią*

.....

(imię i nazwisko pracownika)

do odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach na okres
1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na
stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym* w Urzędzie Miasta i Gminy
w Mikołajkach w.....

(komórka organizacyjna)

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej pracownika określi kierownik komórki
organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
pieczęć i podpis Burmistrza

* *niepotrzebne skreślić*

ZAŁĄCZNIK NR 3 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pracownik:

Stanowisko:

Okres odbywania służby przygotowawczej: od do

Ogółem liczba dni/godzin:/.....

Miejsce/ komórka organizacyjna	Termin /czas	Zagadnienia tematyczne – przepisy – z którymi powinien zapoznać się pracownik	Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć

Egzamin kończący służbę przygotowawczą	Termin egzaminu
Wykaz zagadnień egzaminacyjnych	

.....
podpis Burmistrza

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

ZAŁĄCZNIK NR 4 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Mikołajki, dnia.....

WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Burmistrz Miasta Mikołajki

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 149/2023 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 30 listopada 2023 r., wnioskuję

o zwolnienie

Pani/ Pana*

(imię i nazwisko pracownika)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

(stanowisko służbowe)

dodatkowo informuję, że.....

.....

.....

.....
pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej

* *niepotrzebne skreślić*

ZAŁĄCZNIK NR 5 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Mikołajki, dnia.....

**ZWOLNIENIE
Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 5 ust. 2 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 149/2023 Burmistrza Miasta Mikołajki z dnia 30 listopada 2023 r.

z w a l n i a m

Pana/Panią*

(imię i nazwisko pracownika)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach
z uwagi na należycie umotywowany wniosek kierownika

(nazwa komórki organizacyjnej)

z dnia..... r. potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte
wykonywanie obowiązków służbowych.

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

.....
pieczęć i podpis Burmistrza

* *niepotrzebne skreślić*

PROTOKÓŁ NR
Z PRZEPROWADZONEGO W DNIU R.
EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH

Imię i nazwisko pracownika: Stanowisko:			
Skład Komisji Egzaminacyjnej: 1.; 2.; 3.			
Data egzaminu:			
Części egzaminu: ustna i pisemna*			
Warunkiem zaliczenia egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym jest otrzymanie: z części pisemnej:pkt/** z części ustnej:pkt/**			
Uzyskana liczba punktów z pisemnej części egzaminu:**			
Pytania egzaminacyjne:	OCENY (0 - 3)		
	egzaminator nr 1	egzaminator nr 2	egzaminator nr 3
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			

6)			
Uzyskana liczba punktów z ustnej części egzaminu:***		
Wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą: pozytywny/ negatywny*			
podpisy członków komisji:			
1.
	imię i nazwisko	podpis	
2.
	imię i nazwisko	podpis	
3.
	imię i nazwisko	podpis	

* niewłaściwe skreślić

** skreślić w przypadku nieprzeprowadzania części pisemnej egzaminu

*** skreślić w przypadku nieprzeprowadzania części ustnej egzaminu

ZAŁĄCZNIK NR 7 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach

Nr

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
PRACOWNIKĄ SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM/KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

w okresie od dnia r. do dnia..... r.

odbył/a/ w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11 – 730 Mikołajki

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i w dniu r. złożył/a egzamin przed Komisją
Egzaminacyjną z wynikiem

.....
pieczęć i podpis Burmistrza

Mikołajki, dnia.....