

Zarządzenie Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cewicach

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

zarządzam, 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 w Cewicach.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Cewicach,
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy,
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Cewice lub działającego z jego upoważnienia zastępcę wójta,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to zespół, referat, jak również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika odpowiedniego zespołu, referatu oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.



§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu, sprawuje sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, 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 później niż dwa miesiące od daty zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Decyzję o skierowaniu lub zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje wójt na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, po zapoznaniu się z opinią sekretarza.
8. Wzory wniosku o skierowaniu lub zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, jak też decyzji o skierowaniu oraz zwolnieniu z tej służby stanowią odpowiednio załączniki Nr 1, 2, 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z :
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - h) Statutem Gminy Cewice,
 - i) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - j) Regulaminem pracy urzędu,
 - k) Regulaminem kontroli zarządczej w urzędzie,
 - l) Regulaminem Etyki Pracowników Urzędu.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy dla 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 przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał i zarządzeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych gminy, jeżeli jest zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z takimi jednostkami.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce

organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. 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. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - e) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której 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.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem oraz predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań.

10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9, przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowią załączniki Nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, jak też o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej.
12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1–10 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz. Ponadto w skład komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Egzamin składa się w formie pisemnej i ustnej.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
7. Egzamin w formie pisemnej składa się z 20 pytań w formie testu dotyczących znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
8. Egzamin ustny obejmuje pięć pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących m. in. struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się przerwy. Przerwy nie powinny być krótsze niż 15 minut i dłuższe niż 30 minut. Poza zarzadzonymi

przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8.

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

§ 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu.
Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9, listę pytań zadanych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.
4. Komisja oblicza punkty z egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po dokonaniu obliczeń wyników.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie. Wzór aktu ślubowania stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego zarządzenia.

9. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 8, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. kadr.

§ 10.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonania kierownik urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośrednio przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

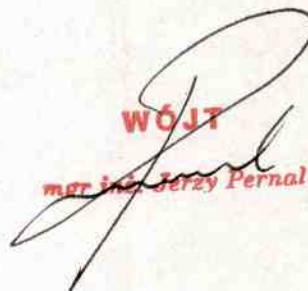
§ 11.

Traci moc zarządzenie Nr 33/09 Wójta Gminy Cewice z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cewicach.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 listopada 2013 r.


Jędrzej Kowalski
ADWOKAT


WÓJT
mgr inż. Jerzy Pernal

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

WNIOSEK
o skierowanie*/zwolnienie pracownika*
do*/z* odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 7 zarządzenia Nr 162/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cewicach

Wnioskuje o skierowanie*/zwolnienie* Pani*/Pana*
zatrudnionej*/zatrudnionego* w Urzędzie Gminy w Cewicach
od dnia na stanowisku
do odbycia służby przygotowawczej*/z odbycia służby przygotowawczej*.

Proponowany okres odbywania służby przygotowawczej od dnia
do dnia

Planowany termin egzaminu

Opinia dotycząca poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na stanowisku*/Opinia dotycząca zwolnienia pracownika z odbywania służby przygotowawczej*

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

Cewice, dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 7 zarządzenia Nr 162/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cewicach

Kieruję

Pana/Panią
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Cewicach
na okresmiesiący.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
Zespole/Referacie..... Urzędu Gminy w Cewicach.

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

Na czas odbywania służby przygotowawczej wyznaczam Panu/Pani opiekuna w osobie

Cewice, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z § 4 ust. 7 zarządzenia Nr 162/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cewicach

Z w a l n i a m

Pana/Panią
z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Cewicach z uwagi na należycie umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Cewice, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)

Wzór formularza

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....

(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące pracownika samorządowego skierowanego do służby przygotowawczej.

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko oraz komórka organizacyjna:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

II. Okres odbywania służby przygotowawczej.
--

Okres w miesiącach:

Rozkład zajęć:

Data rozpoczęcia służby przygotowawczej:

Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej:

Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej:

Planowany termin egzaminu:

(Winien przypadać w terminie 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej).

Część B.

I. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

(Plan winien zawierać wykaz umiejętności, które pracownik winien nabyć w trakcie wykonywania pracy na stanowisku podczas odbywania służby przygotowawczej w celu właściwego wypełniania powierzonych obowiązków, np. umiejętność przygotowania projektu uchwały, zarządzenia...)

1.
2.
3.
4.

II. Plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wykaz zagadnień, czynności, umiejętności praktycznego zastosowania przepisów, które winien pracownik znać	Liczba godzin i planowany termin odbycia praktyki	Uwagi

III. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
- 4) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
- 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- 8) Statutem Gminy Cewice,
- 9) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Cewicach,
- 10) Regulaminem pracy urzędu,
- 11) Regulaminem kontroli zarządczej w urzędzie,
- 12) Regulaminem Etyki Pracowników Urzędu.

IV. Zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

(Zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej winno uwzględniać wiedzę i umiejętności praktyczne).

Przykładowe zestawienie umiejętności:

- 1) znajomość praw i obowiązków pracownika samorządowego, zasad etyki, wyłączenia pracownika z postępowania,
- 2) znajomość zadań gminy i kompetencji organów gminy,
- 3) znajomość podstawowych zagadnień dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 4) znajomość zasad udzielania informacji publicznej,
- 5) znajomość podstawowych zagadnień związanych z przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- 6) znajomość podstawowych zagadnień instrukcji kancelaryjnej, w tym umiejętność zakładania teczek spraw, przygotowywania przekazywania akt do archiwum,
- 7) umiejętność redagowania pism (np. odpowiedzi na wnioski)
- 8) umiejętność redagowania dokumentów w postępowaniu administracyjnym (np.: zawiadomienia o wszczęciu postępowania, postanowienia, decyzji)
- 9) umiejętność sporządzenia protokołu z posiedzenia lub zebrania,
- 10) umiejętność sporządzenia projektów uchwał i zarządzeń z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej,
- 11) (powtórzyć umiejętności z pkt. I

V. Informacja na temat zagadnień egzaminacyjnych.

1. Egzamin składa się w formie pisemnej i ustnej zgodnie z § 7 ust. 5 Zarządzenia.
2. Na podstawie § 7 ust. 7 Zarządzenia, forma pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań dotyczących znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Części pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
3. Zgodnie z § 7 ust. 8, egzamin ustny obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących m. in. struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
4. Zgodnie z § 7 ust. 9 Zarządzenia, wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się przerwy. Przerwy nie powinny być krótsze niż 15 minut i dłuższe niż 30 minut. Poza zarządzonymi przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

Część C

I. Decyzja w sprawie przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

Wypełnia się, jeżeli wystąpiły okoliczności uzasadniające przedłużenie okresu służby

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

(Należy podać okoliczności uzasadniające przedłużenie okresu służby przygotowawczej, datę, do której przedłużono służbę oraz zakres służby w przedłużonym okresie wg elementów planu w Części B)

.....
(podpis osoby podejmującej decyzję)

II. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej.

.....

III. Decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, który kończy służbę przygotowawczą albo o odmowie dopuszczenia do egzaminu.

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

(W przypadku podjęcia decyzji o dopuszczeniu do egzaminu należy podać jego datę).

.....
(podpis osoby podejmującej decyzję)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

INFORMACJA O PRZEBIEGU PRAKTYKI

Nazwa komórki organizacyjnej (samodzielnego stanowiska pracy)

.....

Zakres zagadnień objętych praktyką:

.....

.....

.....

Okres odbywania praktyki:

Opisowa ocena przebiegu praktyki:

.....

.....

.....

.....

Ocena stopnia wiedzy pracownika:

.....

Cewice, dnia

.....

(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Skala ocen: bardzo dobry, dobry, dostateczny, niedostateczny.

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

Informacja kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik o przebiegu pracy w trakcie służby i przed jej rozpoczęciem

1. Przebieg zatrudnienia w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem:
.....
.....
2. Powierzone pracownikowi czynności:
.....
.....
3. Sposób wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań:
.....
.....
4. Predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań:
.....
.....

Cewice, dnia

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Informację otrzymałem/łam:

Cewice, dnia

.....
(pieczęćka i podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(nazwa stanowiska pracy)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu komisja egzaminacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji,
(imię i nazwisko)
2. - Członek Komisji,
(imię i nazwisko)
3. - Członek Komisji,
(imię i nazwisko)
4. - Członek Komisji,
(imię i nazwisko)

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą Pana/Pani
.....
(imię i nazwisko)

W wyniku przeprowadzonego egzaminu komisja dokonała oceny egzaminowanego w formie pisemnej i ustnej w następującej wysokości punktowej:

1. Wynik oceny egzaminu pisemnego:pkt.
2. Wynik oceny egzaminu ustnego:pkt.

Łączny wynik egzaminu wynosiuzyskanych punktów namożliwych do uzyskania punktów, co stanowi%.

W wyniku przeprowadzonego egzaminu pracownik otrzymał ogólną ocenę:
.....

Cewice, dnia

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Z A Ś W I A D C Z E N I E

o dobyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu

Zaświadcza się, że Pan/Pani

(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w Urzędzie Gminy w Cewicach na stanowisku

odbył/a w okresie od dnia do dnia

służbę przygotowawczą i złożył/a w dniu

z wynikiem..... egzamin kończący służbę przygotowawczą,
o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Cewice, dnia

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 162/2013
Wójta Gminy Cewice
z dnia 19 listopada 2013 r.

Cewice, dnia

AKT ŚLUBOWANIA

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym

(nazwa stanowiska)

w Urzędzie Gminy w Cewicach

„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)

.....
(podpis Wójta Gminy)