

**Zarządzenie Nr 42/09**  
**Burmistrza Jezioran**  
**z dnia 16 czerwca 2009 roku**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Jezioranach,
- 3) Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Jezioran,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Jezioranach,
- 5) osobie kierującej komórką organizacyjną – rozumie się przez to kierownika referatu lub osobę nadzorującą samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Jezioranach.

2. Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Jezioranach, w tym w szczególności:

- 1) ramowy program służby przygotowawczej
- 2) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 5) zasady i tryb zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 6) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2. 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 Miejskiego w Jezioranach 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 opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Służba przygotowawcza, w części teoretycznej, może być powierzona podmiotom zewnętrznym – na zasadach odrębnej umowy Pracodawcy i podmiotu odrębnego, określającej zasady jej odbywania i otrzymywania wyników szkolenia pracownika.

§ 3. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4. 1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, powierzam samodzielnemu stanowisku d/s organizacyjnych i kadr, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Informację przekazuje się:

- 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 2) osobie kierującej komórką organizacyjną do której prowadzi się nabór, w celu wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby, stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5. 1. Osoba kierująca komórką organizacyjną, po uzyskaniu informacji od samodzielnego stanowiska d/s organizacyjnych i kadr, o której mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

1) uznaje potrzebę skierowania zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, stanowiącą załącznik nr 5, 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 albo,

2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, stanowiący załącznik nr 6.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem samodzielnego stanowiska d/s organizacyjnych i kadr.

§ 6. 1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1 zarządzenia, podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej, wzór stanowi załącznik nr 7, i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub,
- 2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 8.

2. Podjętą decyzję przekazuje się, samodzielnemu stanowisku d/s organizacyjnych i kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i osobie kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, względnie osobom kierującym komórkami organizacyjnymi, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.

4. Osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Wzór informacji stanowi załącznik nr 9.

§ 7. 1. Osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, osoba kierująca komórką organizacyjną, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem samodzielnego stanowiska d/s organizacyjnych i kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10.

3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, osoba kierująca komórką organizacyjną wnioskuje za pośrednictwem samodzielnego stanowiska d/s organizacyjnych i kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3. Ustala się skład komisji egzaminacyjnej:

- 1) Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba jako przewodniczący,
- 2) osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego pracownik dysponujący odpowiednią wiedzą,
- 3) samodzielne stanowisko d/s organizacyjnych i kadr lub wyznaczona przez niego pracownik dysponujący odpowiednią wiedzą.

§ 9. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufny. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Burmistrza Jezioran.

3. Ujawnienie treści testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 20 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 12 punktów tj. 60% maksymalnej ilości punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 10. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania obejmujące zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 9 punktów tj. 60% maksymalnej ilości punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania.

§ 11. 1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

- 1) 30 – 35 punktów – ocena bardzo dobra,
- 2) 25 – 29 punktów – ocena dobra,
- 3) 24 - 21 punktów – ocena dostateczna.

3. Zdający, który nie uzyskał 21 punktów, tj. 60 % maksymalnej liczby punktów, nie zdał egzaminu.

§ 12. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 12, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 13 do Zarządzenia

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ  
*Maciej Leszczyński*  
mgr Maciej Leszczyński

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa
  - 1) Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
  - 2) Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
  - 1) Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
  - 2) Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów
3. Procedury w administracji
  - 1) Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
  - 2) Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
  - 3) Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych
  - 3) Kodeks pracy – podstawy
  - 4) inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne
5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
  - 1) Zasady udzielania informacji publicznej
  - 2) Biuletyn Informacji Publicznej
  - 3) Ochrona danych osobowych
  - 4) Informacje niejawne – rodzaje i ochrona
6. Kultura Urzędnika samorządowego · Etos zawodowy Urzędnika samorządowego.

### **II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIEJSKIEGO**

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
  - 1) Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
  - 2) Instrukcja kancelaryjna
  - 3) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.
  - 1) Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie),
  - 2) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

### Wzór formularza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. nr 223, poz. 1458).

-NIE / TAK

Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony 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 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.

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

Pani/Pan

.....

Burmistrz Jezioran

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 Zarządzenia Nr 42/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach informuję, że Pani/Pan....., z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
( samodzielne stanowisko d/s  
organizacyjnych i kadr)

**Informacja**  
**dla osoby kierującej komórką organizacyjną o zatrudnieniu osoby**  
**podjemującej po raz pierwszy pracę**

Pani/ Pan

.....  
.....

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 2 zarządzenia Nr 42/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach informuję, że Pani/ Pan ....., z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458) albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 w/w ustawy – według ustalonego wzoru.

.....  
( samodzielne stanowisko d/s  
organizacyjnych i kadr)

**Opinia**  
**Osoby kierującej komórką organizacyjną w sprawie zakresu służby**  
**przygotowawczej**

Pani/Pan

.....

Burmistrz Jezioran

za pośrednictwem samodzielnego stanowiska

d/s organizacyjnych i kadr

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr 42/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach informuję, że Pani/ Pan ....., 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.

.....

( Podpis i funkcja )



**Wniosek**  
**Osoby kierującej komórką organizacyjną w sprawie zwolnienia z obowiązku**  
**odbywania służby przygotowawczej**

Pani/Pan

.....  
Burmistrz Jezioran  
za pośrednictwem samodzielnego stanowiska  
d/s organizacyjnych i kadr

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr 42/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach , wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

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

.....  
( Podpis i funkcja )

**Wniosek**  
**Osoby kierującej komórką organizacyjną w sprawie zwolnienia z obowiązku**  
**odbywania służby przygotowawczej**

Pani/Pan

.....  
Burmistrz Jezioran  
za pośrednictwem samodzielnego stanowiska  
d/s organizacyjnych i kadr

Wykonując obowiązek nałożony zarządzeniem Nr 42/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach , wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

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

.....  
( Podpis i funkcja )

**DECYZJA**

**o skierowaniu do 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) oraz § 6 ust. 1 pkt 1 zarządzenia Nr 42/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach, kieruję Panią/ Pana.....do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Jezioranach..... na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....w Referacie.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 42/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach . Szczegółowy zakres służby określi osoba kierująca komórką organizacyjną , w której będzie ona odbywana.

.....  
( podpis Burmistrza)

Otrzymuje do wiadomości:

- 1) samodzielne stanowisko  
d/s organizacyjnych i kadr
- 2) pracownik
- 3) osoba kierująca komórką organizacyjną
- 4) a/a

## 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) oraz § 6 ust. 1 pkt 2 zarządzenia Nr 42/09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach zwalniam Panią/ Pana..... z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Jezioranach z uwagi na należycie umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną z dnia.....

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

.....  
( podpis Burmistrza)

Otrzymuje do wiadomości:

- 1) samodzielne stanowisko  
d/s organizacyjnych i kadr
- 2) pracownik
- 3) osoba kierująca komórką organizacyjną
- 4) a/a

### INFORMACJA O WYZNACZENIU OPIEKUNA

W okresie odbywania służby przygotowawczej przez .....  
wyznaczam Panią / Pana.....  
stanowisko..... opiekunem tej osoby.

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczeniu jej zakresu oraz pozostałe niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać na samodzielnym stanowisku d/s organizacyjnych i kadr.

.....  
( podpis Burmistrza)

Otrzymuje do wiadomości:

- 1) samodzielne stanowisko  
d/s organizacyjnych i kadr)
- 2) skierowany pod opiekę
- 3) opiekun
- 4) a/a

Załącznik nr 10 do zarządzenia

**WNIOSEK**  
**O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pani/Pan

.....

Burmistrz Jezioran

za pośrednictwem samodzielnego stanowiska

d/s organizacyjnych i kadr

Wobec stwierdzenia niespełnienia oczekiwań przez pracownika.....  
odbywającego służbę przygotowawczą wnoszę o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę.

.....

(Podpis i funkcja)

Otrzymuje do wiadomości:

- 1) samodzielne stanowisko  
d/s organizacyjnych i kadr)
- 2) a/a

Załącznik nr 11 do zarządzenia

**WNIOSEK**  
**O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ PO ODBYCIU SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**ALBO O SKIEROWANIU JEJ NA EGZAMIN**

Pani/Pan

.....

Burmistrz Jezioran

za pośrednictwem samodzielnego stanowiska

d/s organizacyjnych i kadr

Wobec stwierdzenia niespełnienia oczekiwań przez pracownika.....,  
który odbył służbę przygotowawczą wnoszę o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

Wobec spełnienia oczekiwań przez pracownika ....., który odbył  
służbę przygotowawczą wnoszę o skierowanie go na egzamin.

.....  
( Podpis i funkcja)

Otrzymuje do wiadomości:

- 1) samodzielne stanowisko  
d/s organizacyjnych i kadr)
- 2) a/a

## PROTOKÓŁ z przeprowadzonego egzaminu

### Informacja o pracowniku:

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko pracy: .....

Data złożenia egzaminu: .....

### Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. .... - przewodniczący komisji,
2. .... - członek,
3. .... - członek,

### Wyniki poszczególnych części egzaminu:

#### I. Część pisemna:

Test stanowi załącznik do protokołu.  
.....

Wynik: .....pkt, co stanowi .....%

#### II. Część ustna

Treść pytania:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Po zakończeniu części ustnej egzaminu przystąpiono do przydzielania punktów pracownikowi. Członkowie Komisji następująco ocenili spełnianie przez pracownika wymagań niezbędnych do zdania części ustnej egzaminu wg skali od 0 do 5 za każdą odpowiedź.

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Liczba pkt za 1 pyt.	Liczba pkt za 2 pyt.	Liczba pkt za 3 pyt.	Liczba pkt ogółem	Liczba pkt możliwa do uzyskania
1.						15
2.						15
3.						15
Liczba otrzymanych punktów						45



Wynik: .....pkt, co stanowi .....%

**Ostateczne wyniki egzaminu:**

Zgodnie z §11 ust. 2 Zarządzenia Nr 42 /09 Burmistrza Jezioran z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Jezioranach pracownik zdaje egzamin, jeżeli uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu.

Komisja stwierdza, że:

a) Pani/Pan ..... ze złożonego w dniu ..... z części pisemnej i ustnej egzaminu otrzymał łącznie ..... punktów, co stanowi.....% maksymalnej ilości punktów.

Wobec powyższego zdał, zgodnie z § 11 ust. 2 pkt ..... w/w zarządzenia, egzamin z wynikiem .....

b) Pani/Pan ..... ze złożonego w dniu ..... z części pisemnej i ustnej egzaminu otrzymał łącznie ..... punktów, co stanowi.....% maksymalnej ilości punktów.

Wobec powyższego zgodnie z § 11 ust. 3 w/w zarządzenia, nie zdał egzaminu.

**Uzasadnienie rozstrzygnięcia Komisji:**

.....  
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokół sporządził: .....

Jeziorany, dnia .....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. - .....
2. - .....
3. - .....

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU**

**SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/ Pan .....  
złożyła/ złożył w dniu .....  
z wynikiem pozytywnym - oceną .....  
egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. - o  
pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego  
w Jezioranach.

Członkowie Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych