

W.0050.18.2022

ZARZĄDZENIE NR 18/2022

Wójta Gminy Bielice

z dnia 20 marca 2022r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bielicach**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bielicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Bielice.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 20/2009 Wójta Gminy Bielice z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bielicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bielice

Iwona Kochel

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bielicach

§ 1

Niniejszy regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Bielice, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 6) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 2) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielice,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bielicach,
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 5) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bielice,
- 6) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bielice,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bielice,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Skarbnika w odniesieniu do pracowników Referatu Finansowego, Kierownika Referatu Organizacyjnego w odniesieniu do pracowników Referatu Organizacyjnego, Kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Ochrony Środowiska w odniesieniu do pracowników Referatu Inwestycji, Budownictwa i Ochrony Środowiska, Sekretarza, a także Zastępcę Wójta Gminy Bielice w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bielice.

§ 3

Do odbycia służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 2, kwalifikuje się pracownik, który nie był wcześniej zatrudniony na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy w:

- 1) urzędach marszałkowskich lub samorządowych jednostkach organizacyjnych województwa,
- 2) starostwach powiatowych lub jednostkach organizacyjnych powiatu,

- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin lub jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego lub zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
- i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminuz wynikiem pozytywnym.

§ 4

Kierownik komórki organizacyjnej, nie później niż w ciągu 30 dni od podjęcia przez pracownika zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i kieruje do Wójta wnioski, w którym opiniuje poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej i komórkę organizacyjną, która będzie sprawowała bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej,
- albo
- 2) składa do Wójta wnioski o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, w związku z posiadaniem przez niego wiedzy lub umiejętności umożliwiających należyte wykonywanie obowiązków służbowych; wzór wniosku o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Wójt na podstawie wniosku, o którym mowa w § 4 pkt 1 lub pkt 2, podejmuje decyzję o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz okresie; wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej; wzór zwolnienia od odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1, doręcza się pracownikowi, osobie wnioskującej, a w przypadku decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, także kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał będzie służbę przygotowawczą.
3. Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
4. Okres służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem ust. 3, ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 6

1. Przebieg służby przygotowawczej monitoruje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę.
2. W przypadku stwierdzenia, że przed upływem jej okresu pracownik odbywający służbę przygotowawczą nie daje rękojmi wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z przepisami Ustawy, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę wnioskuje do Wójta o rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy. Wzór o rozwiązanie stosunku pracy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Po upływie okresu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę wnioskuje do Wójta o skierowanie pracownika na egzamin końcowy albo o rozwiązanie z nim stosunku pracy. Wzór wniosku o skierowanie na egzamin i skierowania na egzamin stanowią załączniki nr 6 i 7 do regulaminu.
4. Do wniosku o rozwiązanie stosunku pracy i o skierowanie na egzamin kończący służbę przygotowawczą, o których mowa w ust. 2 i ust. 3, załącza się pisemną opinię o pracowniku sporządzoną przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, zawierającą informacje o przebiegu służby,

a w szczególności powierzonych pracownikowi czynnościach i sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań. Wzór opinii o pracowniku stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 7

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnej do pracy na danym stanowisku w zakresie obowiązujących przepisów prawa, praktyki samorządowej i standardów obowiązujących w Urzędzie, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w komórce organizacyjnej,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, organizowanym w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 2 w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez Wójta decyzji o zwolnieniu od odbycia służby.
3. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części ustnej i pisemnej w postaci testu egzaminacyjnego, organizowanych w tym samym dniu roboczym, z przerwą pomiędzy egzaminami nie krótszą niż 60 minut.

§ 9

1. Skład komisji egzaminacyjnej, o której mowa w § 8 ust. 1, jest czteroosobowy i ustalany każdorazowo przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Do zadań komisji egzaminacyjnej należy w szczególności opracowanie zestawów pytań na część ustną egzaminu oraz testu egzaminacyjnego stanowiącego część pisemną egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Zestawy pytań na część ustną egzaminu i test egzaminacyjny stanowiący część pisemną egzaminu oraz projekty pytań i testu, od momentu podjęcia prac przez komisję egzaminacyjną lub jej członków, są objęte tajemnicą.
4. Ujawnienie tajemnicy, o której mowa w ust. 3, stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku pracownika zatrudnionego w Referacie Finansowym:
 - a) Wójt lub Skarbnik – jako przewodniczący komisji,
 - b) Zastępca – jako członek komisji,
 - c) pracownik ds. podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień publicznych, kadr – jako sekretarz komisji,
 - d) inny, wskazany przez Wójta pracownik posiadający przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny pracownika,
 - 2) w przypadku pracownika zatrudnionego w Referacie Organizacyjnym:
 - a) Wójt lub Kierownik Referatu Organizacyjnego – jako przewodniczący komisji,
 - b) Zastępca – jako członek komisji,
 - c) pracownik ds. podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień

- publicznych, kadr – jako sekretarz komisji,
- d) inny, wskazany przez Wójta pracownik posiadający przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny pracownika.
- 3) w przypadku pracownika zatrudnionego Referacie Inwestycji, Budownictwa i Ochrony Środowiska:
- a) Wójt lub Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Ochrony Środowiska – jako przewodniczący komisji,
- b) Zastępca – jako członek komisji,
- c) pracownik ds. podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień publicznych, kadr – jako sekretarz komisji,
- d) inny, wskazany przez Wójta pracownik posiadający przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny pracownika.
- 4) w pozostałych przypadkach:
- a) Wójt lub Zastępca – jako przewodniczący komisji,
- b) Skarbnik – jako członek komisji,
- c) pracownik ds. podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień publicznych, kadr – jako sekretarz komisji,
- d) inny, wskazany przez Wójta pracownik posiadający przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny pracownika.

§ 10

1. Część ustna egzaminu kończącego służbę przygotowawczą polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia wchodzące w zakres programu służby przygotowawczej.
2. Przystępując do części ustnej egzaminu pracownik losuje jeden z co najmniej trzech możliwych zestawów pytań.
3. Przed przystąpieniem do odpowiedzi na pytania w części ustnej egzaminu komisja egzaminacyjna zapewnia pracownikowi nie mniej niż 20 minut i nie więcej niż 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na wylosowane pytania.
4. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
5. Za każdą odpowiedź przyznawane jest od 0 do 10 punktów.

§ 11

1. Test egzaminacyjny stanowiący część pisemną egzaminu trwa nie dłużej niż 60 minut i składa się z 20 pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru, obejmujących zagadnienia wchodzące w zakres programu służby przygotowawczej na danym stanowisku.
2. Za każdą poprawną odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.
3. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji egzaminacyjnej.

§ 12

1. W celu ustalenia oceny egzaminu kończącego służbę przygotowawczą komisja egzaminacyjna sumuje wyniki części ustnej egzaminu i testu egzaminacyjnego.
2. Ocena z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przyznawana jest na podstawie następującej skali:
 - 1) 70 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 57 – 69 punktów – ocena dobra,
 - 3) 41 – 56 punktów – ocena dostateczna,
 - 4) poniżej 41 punktów – ocena niedostateczna.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą uzyskuje pracownik,

- który złożył go z oceną co najmniej dostateczną.
4. Oceny egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dokonuje się w terminie określonym w § 13 ust. 2.

§ 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą komisja egzaminacyjna sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) stanowisko pracy,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) wyniki poszczególnych części egzaminu i ocenę z egzaminu.
2. Protokół sporządza się w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia egzaminu. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu ogłasza się pracownikowi wynik egzaminu.
3. Do protokołu załącza się opinię o pracowniku, o której mowa w § 6 ust. 4.
4. Po przeprowadzeniu egzaminu komisja egzaminacyjna sporządza zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego tę służbę. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 4, składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik, który złożył egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym otrzymuje świadectwo złożenia egzaminu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień publicznych, kadr.
8. Kopię protokołu z przeprowadzonego egzaminu oraz kopię testu egzaminacyjnego wydaje się w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika.

§ 14

1. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku pracownik nie ma możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Z pracownikiem, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą rozwiązuje się stosunek pracy, a jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu przed egzaminem, nie zawiera się z nim umowy o pracę na stanowisku, do zatrudnienia na którym odbywał służbę przygotowawczą.
3. W przypadku ogłoszenia naboru na wolne stanowisko w Urzędzie inne niż stanowisko, do zatrudnienia na którym służbę przygotowawczą odbywał pracownik, który uzyskał negatywny wynik egzaminu kończącego tę służbę, ten sam pracownik może zostać zatrudniony na wolnym stanowisku pod warunkiem odbycia służby przygotowawczej oraz uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik w obecności Wójta lub Zastępcy składa 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 pod rotą ślubowania; rota ślubowania, którą podpisuje pracownik, zawarta jest w załączniku nr 10 do regulaminu.
5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy, a jeżeli stosunek pracy uległ rozwiązaniu przed egzaminem, złożenie ślubowania jest warunkiem zawarcia z pracownikiem umowy o pracę.

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. 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 postępowania administracyjnego,
 - 4) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - 5) podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 6) inne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej 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.

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu Gminy Bielice.

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - 1) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - 2) instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:
 - 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy,
 - 2) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
4. Narzędzia informatyczne w Urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej winien posiadać wiedzę i umiejętności z nżej wymienionych zakresów:

- 1) źródła prawa i ich hierarchia,
- 2) samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania,
- 3) źródła dochodów samorządu terytorialnego,
- 4) postępowanie administracyjne,
- 5) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania,
- 6) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- 7) organizacja Urzędu,
- 8) odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
- 9) prawa i obowiązki urzędników,
- 10) dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- 11) elementy ochrony danych osobowych,
- 12) sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- 13) etyka zawodowa urzędnika,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi,
- 15) umiejętność redagowania projektów uchwał oraz zarządzeń,
- 16) umiejętność przygotowania pism urzędowych,
- 17) zasady udzielania zamówień publicznych,
- 18) znajomość aktów prawnych merytorycznie związanych z zakresem obowiązków,
- 19) znajomość obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 20) znajomość narzędzi informatycznych.

Wymieniony wyżej zakres wiedzy i umiejętności stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Bielice, dnia ... r.

ZAŚWIADCZENIE o ukończeniu służby przygotowawczej

Zaświadcza się, że Pan/Pani.....urodzony/a
w dniu odbył/a w okresie od r. do r. służbę przygotowawczą na
stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Bielice i /a w dni r., złożył
egzamin kończący tę służbę z oceną egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, uzyskując tym samym
negatywny / pozytywny* wynik egzaminu.

Egzamin złożony został przed komisją egzaminacyjną w składzie:

- 1)
.....
(podpisy członków komisji)
- 2)
.....
- 3)
.....
- 4)
.....

.....
(podpis Wójta Gminy Bielice)

**niepotrzebne skreślić*

Bielice, dnia r.

OPINIA
o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej

Pani/Pan (imię, nazwisko)
zatrudniona/y w (referat/samodzielne stanowisko)

.....
na stanowisku.....
w ramach wykonywania obowiązków służbowych zajmowała/zajmował się (krótki opis
stanowiska):

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

powierzone jej/mu zadania wykonywała/wykonywał (opis i ocena sposobu wykonywania
zadań):

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

Wskazane jest uczestniczenie przez ww. pracownika w dodatkowym szkoleniu
z zakresu (*opcjonalne):

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

.....

(podpis kierownika referatu/ bezpośredniego przełożonego)

Wójt Gminy Bielice

Bielice, dnia

**Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej
w Urzędzie Gminy w Bielicach**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych

k i e r u j ę

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku.....

w referacie/ na samodzielny stanowisku

do odbycia służby przygotowawczej w zakresie

.....

w okresie

.....

(Wójt Gminy Bielice)

ŚWIADECTWO

uzyskania pozytywnej oceny egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Bielicach

Wójt Gminy Bielice stwierdza, że Pani/Pan

.....

zatrudniona/y na stanowisku

w Urzędzie Gminy w Bielicach w dniu r.

złożyła/złożył egzamin kończący służbę przygotowawczą, którą odbywała/odbywał w okresie

.....

i z tego egzaminu otrzymała/otrzymał ocenę

uzyskując tym samym pozytywny wynik z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....

Wójt Gminy Bielice

ŚLUBOWANIE

Ja

.....

(imię i nazwisko pracownika samorządowego)

*ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu
polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego
i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.*

Bielice, dnia r.

.....

(podpis pracownika składającego ślubowanie)

Bielice, dnia ... r .

Wójt Gminy Bielice

**WNIOSEK
o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana.....

zatrudnionej/ego na stanowisku.....

w referacie / na samodzielnym stanowisku

.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownik będzie obowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Wójta Gminy Bielice.

Uzasadnienie wniosku :

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

.....
(podpis kierownika referatu/bezpośredniego przełożonego)

Wójt Gminy Bielice

Bielice, dnia

Zwolnienie od odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o
pracownikach samorządowych, na wniosek.....
z dnia r.

z w a l n i a m

Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku.....
w referacie/ na samodzielnym stanowisku ,
od odbycia służby przygotowawczej.

.....
(Wójt Gminy Bielice)

Załącznik nr7 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bielicach

Wójt Gminy Bielice

Bielice, dnia

**Skierowanie na egzamin kończący służbę przygotowawczą
w Urzędzie Gminy w Bielicach**

W związku z art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikachsamorządowych

k i e r u j ę

Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku.....
w referacie/ na samodzielnym stanowisku
na egzamin kończący służbę przygotowawczą, który odbędzie się w dniu r.
w budynku Urzędu Gminy w Bielicach.

.....
(Wójt Gminy Bielice)

Bielice, dnia ... r .

Wójt Gminy Bielice

**WNIOSEK
o rozwiązanie stosunku pracy**

Działając na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bielicach

wnioskuję o rozwiązanie stosunku pracy z

Panią/Panem

zatrudnionej/ego na stanowisku.....

w referacie / na samodzielnym stanowisku

.....

z uwagi na negatywną ocenę przebiegu służby przygotowawczej i brakiem rękopisami wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Załącznik:

- opinia o pracowniku.

.....
(podpis kierownika referatu/bezpośredniego przełożonego)

Bielice, dnia ... r .

Wójt Gminy Bielice

WNIOSEK
o skierowanie na egzamin kończący służbę przygotowawczą

Działając na podstawie § 6 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Bielicach

wniosuję o skierowanie

Pani/Pana.....
zatrudnionej/ego na stanowisku.....
w referacie / na samodzielny stanowisku
.....
na egzamin kończący służbę przygotowawczą.

Załącznik:

- opinia o pracowniku.

.....
(podpis kierownika referatu/bezpośredniego przełożonego)