

**ZARZĄDZENIE NR 220/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE**  
**z dnia 27 grudnia 2019 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.)

**Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, 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 Miasta i Gminy w Daleszycach.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Daleszyce,
- 4) Kierowniku Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również 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 wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w ww. okresie podejmuje następujące ustalenia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, 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 odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek.
3. Ww. ustalenia w formie pisemnej kierownik komórki organizacyjnej kieruje do Sekretarza, a ten przekazuje wniosek kierownikowi jednostki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
6. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. Na podstawie otrzymanej opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 ust. 2 Zarządzenia, kierownik jednostki podejmuje decyzje:
- a. o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące. Wzór pisma zwalniającego ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.  
lub
  - b. zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wzór pisma zwalniającego ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2a do Zarządzenia.
7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 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, z przepisami określającymi zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ze sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami dostępu i udzielania informacji publicznej, 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, z przepisami określającymi status prawny pracowników samorządowych, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - d) kodeksem postępowania administracyjnego,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

- f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
  - h) Statutem Gminy Daleszyce,
  - i) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
  - j) Regulaminem Pracy Urzędu,
  - k) Regulaminem Wynagradzania 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 przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów decyzji administracyjnych, projektów postanowień i zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
  - 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz zapoznaje się z obowiązkami pozostałych stanowisk pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu trwają minimum:

- 1) 5 dni w przypadku służby trwającej 1 miesiąc,
- 2) 10 dni w przypadku służby trwającej 2 miesiące,
- 3) 15 dni w przypadku służby trwającej 3 miesiące.

3. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

4. 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 w ramach służby przygotowawczej.

5. 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.

6. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór ramowego planu stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

7. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Wydziale Planowania i Finansów, Wydziale Administracji i Rozwoju, Wydziale Inwestycji i Wydziale Gospodarki, Mienia i Rolnictwa.

8. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan odbywania służby w komórce organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony,
- c) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy;
- d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- g) planowany termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, niezwłocznie sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki i powierzonych pracownikowi czynnościach.

10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań, predyspozycjach do wykonywania tych zadań - przed rozpoczęciem i w trakcie służby przygotowawczej - w terminie 7 dni od jej zakończenia. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

11. Informacje, o których mowa w ust. 9 i 10 przekazuje się Sekretarzowi.

12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio.

14. 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 Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz – jeśli uzna za stosowne - 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. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań i zadań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz 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 1 lub 2 punktami.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących 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 0-5 punktów.

10. Ujawnienie treści pytań zadanych w trakcie egzaminu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza 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 2 członków Komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

**§ 9.** 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 9 i 10, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Kierownik Urzędu wystawia 3 zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do akt osobowych pracownika, trzeci – do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Administracji i Rozwoju.

**§ 10.** Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

**§ 11.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 12. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencji kierownika komórki organizacyjnej – określone w Zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu lub Sekretarza.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 38/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 18 lutego 2019r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ  
  
Dariusz Kiereński

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 220/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce  
z dnia 27 grudnia 2019 r.

Daleszyce, dnia.....

**Sekretarz Miasta i Gminy  
Daleszyce**

**Wniosek**

**w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej/zwolnienia  
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej\***

Zgodnie z §4.1. Zarządzenia Nr 220/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 27 grudnia 2019 r.

**wniosuję o skierowanie pracownika / zwolnienie\***

Pana/Pani.....

zatrudnionego/ej w Wydziale .....  
do odbycia służby przygotowawczej / z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.\*

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Przewodniczącą Komisji egzaminacyjnej.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

\*Niepotrzebne skreślić

### **Decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych kieruję Pana/ią

.....  
zatrudnionego/ną na stanowisku .....  
w Wydziale.....  
do odbycia służby przygotowawczej.

Termin odbycia służby od ..... r. do ..... r.

Egzamin ze służby przygotowawczej odbędzie się do dnia .....r.

.....

(podpis i pieczęć)



Załącznik nr 2a  
do Zarządzenia Nr 220/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce  
z dnia 27 grudnia 2019 r.

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

Działając zgodnie z art. 19 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych podejmuję decyzję o zwolnieniu

Pana/i.....

zatrudnionego/ej na stanowisku .....

w Wydziale.....

z odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych jest Pan/Pani zobowiązany/a do złożenia wymaganego egzaminu.

Egzamin odbędzie się do dnia .....r.

.....

(podpis i pieczęć)

## RAMOWY PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### I. DANE OSOBY KIEROWANEJ DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia .....

Miejsce zatrudnienia (nazwa komórki organizacyjnej)  
.....

Okres odbywania służby przygotowawczej  
.....

### II. PLAN I ROZKŁAD ODBYWANIA PRAKTYK W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ W KTÓREJ PRACOWNIK JEST ZATRUDNIONY.

### III. PLAN I ROZKŁAD ODBYWANIA PRAKTYK W INNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH (LUB JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY).

1. Wydział Administracji i Rozwoju (w tym obsługa Rady Miejskiej) -  
.....

2. Wydział Planowania i Finansów -  
.....

3. Wydział Inwestycyjny -  
.....

4. Wydział Gospodarki, Mienia i Rolnictwa –  
.....

5. Inne.....

### IV. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH, KTÓRYCH ZNAJOMOŚĆ JEST OBOWIĄZKOWA.

1. Ustawa o samorządzie gminnym.

2. Ustawa o pracownikach samorządowych.

3. Ustawa o finansach publicznych.

4. Ustawa Prawo zamówień publicznych.

5. Ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie ws. RODO.

6. Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
8. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy.
9. Statut Gminy Daleszyce, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania pracowników.
10. Akty prawne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej:

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

#### V. ZESTAWIENIE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH, KTÓRE PRACOWNIK ZOBOWIĄZANY JEST NABYĆ PODCZAS SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

1. Sporządzanie dokumentów przygotowywanych w komórce organizacyjnej (np. decyzje, postanowienia, itp.).
2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
3. Umiejętność korzystania z przepisów prawnych (LEX, prawo.pl, ISAP, Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego).
4. Inne wskazane przez kierownika komórki organizacyjnej:

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

#### VI. WYKAZ ZAGADNIEŃ EGZAMINACYJNYCH.

1. Procedury w administracji.
  - a. Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady, terminy i podstawy prawne.
  - b. Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
  - c. Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
2. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

- a. Zasady udzielania informacji publicznej.
  - b. Biuletyn Informacji Publicznej.
  - c. Ochrona danych osobowych.
  - d. Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.
3. Organizacja Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce, w tym podstawy prawne funkcjonowania Urzędu.
- a. Statut, zarządzenia, regulaminy.
  - b. Instrukcja kancelaryjna.
  - c. Obsługa interesantów i przestrzeganie zasad etycznych pracownika samorządowego.
  - d. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
4. Prawa i obowiązki pracownicze urzędnika.
- a. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów prawa (nawiązywanie stosunku pracy, oceny pracowników, itp.).
  - b. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
  - c. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
5. Zagadnienia wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej.

.....

.....

.....

VII. TERMIN EGZAMINU (powinien przypadać 7-10 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej).

VIII.

Ustala się termin egzaminu na dzień.....

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....

(podpis Sekretarza)

Daleszyce, dnia .....

Niniejszym oświadczam, że jest mi znana treść ramowego planu służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

Daleszyce, dnia .....

.....

(podpis pracownika)

## INFORMACJA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Realizując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 220/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie szczegółowego przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce przedstawiam informację o osobie odbywającej służbę przygotowawczą.

I. Pan/Pani..... urodzony/a..... odbył/a służbę  
przygotowawczą w Wydziale/Referacie/na  
stanowisku.....  
.....  
.....

### II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dnia.....
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
3. Data zakończenia służby przygotowawczej .....

### III. W okresie realizacji programu służby przygotowawczej osoba odbywająca tę służbę wykazała się:

1. Wiedzą (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej itp.)  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Umiejętnościami (umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i właściwie formułować myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem, itp.)  
.....  
.....  
.....  
.....
3. Postawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, terminowość wykonywania zadań, itp.)

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

4. Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

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

IV. Ocena ogólna:

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

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....

(podpis Sekretarza)

Daleszyce, dnia .....

## PROTOKÓŁ

### **z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce**

W dniu .....r. Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji – .....- Sekretarz Miasta i Gminy

2. Członek Komisji – .....

3. Członek Komisji – .....

4. Członek Komisji - .....

przeprowadziła egzamin sprawdzający poziom wiedzy z zakresu realizacji Ramowego Programu Służby Przygotowawczej :

Imię i nazwisko pracownika - .....

Zatrudnionego w Wydziale.....

Na stanowisku.....

Decyzją Sekretarza Miasta i Gminy pracownik odbył w dniach.....Służbę Przygotowawczą / został zwolniony ze Służby Przygotowawczej\* i został dopuszczony do egzaminu sprawdzającego poziom wiedzy. Komisja Egzaminacyjna ustaliła wyniki poszczególnych części egzaminu, które przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych.....

liczba punktów uzyskanych....., co stanowi.....procent punktów

Część ustna: liczba punktów wymaganych.....

liczba punktów uzyskanych....., co stanowi.....procent punktów.

Komisja egzaminacyjna stwierdza, że ww. pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym.

#### **Podpisy członków Komisji egzaminacyjnej:**

1).....

2).....

3).....



Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Nr 220/2019  
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce  
z dnia 27 grudnia 2019 r.

**ZAŚWIADCZENIE**  
**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że **Pan/Pani**

.....

(imię i nazwisko)

**zatrudniony(a) w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce**

.....

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

**na stanowisku**.....

**odbył(a) w okresie od**.....**do**.....

**służbę przygotowawczą i złożył(a) w dniu**.....

**przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce**

**egzamin**

**z wynikiem pozytywnym**

**spełniając tym samym wymogi określone w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych.**

Daleszyce, dnia.....