

**ZARZĄDZENIE NR 67/2017**  
**WÓJTA GMINY SŁAWNO**

z dnia 17 lipca 2017 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sławno, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 35 Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2011 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy Sławno.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sławno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sławno

**Ryszard Stachowiak**

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym.

§ 2. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

- 1) sposób kierowania pracownika do służby przygotowawczej
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 3) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 4) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 5) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin kończący służbę przygotowawczą,
- 6) sposób przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego tę służbę.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) kierowniku jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Sławno lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta;
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sławno, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy;
- 4) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika referatu;
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Sławno.

### **Rozdział 2.**

#### **Służba przygotowawcza**

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

§ 5. 1. Na podstawie stosownego formularza stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, pracownik urzędu ds. kadr ustala w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w §4 regulaminu.

2. Informację o statusie osoby zatrudnionej pracownik ds. kadr przekazuje Sekretarzowi, który przygotowuje projekt decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki.

4. W ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, może złożyć do Wójta pisemny wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

5. W przypadku, gdy pracownik jest kierownikiem komórki organizacyjnej - decyzję, o której mowa w ust. 3 podejmuje Wójt, bez pisemnego wniosku.

6. Wzór wniosku o zwolnienie ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Jeśli zatrudniony pracownik spełnia warunki zwolnienia ze służby przygotowawczej, kierownik jednostki wydaje w tej sprawie decyzję.

**§ 6.** 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Szkolenie w ramach służby przygotowawczej składa się z dwóch części:

1) teoretycznej;

2) praktycznej – polegającej na zaznajomieniu pracownika przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczoną przez niego osobę z zadaniami realizowanymi w danej komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony oraz zasadami prowadzenia niezbędnej dokumentacji (wiedza stanowiskowa).

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest realizowana bez przerwy z zastrzeżeniami określonymi w ust. 4–6.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. W przypadkach losowych np. braku osoby odpowiedzialnej za wykonanie określonych czynności, wskazane w niniejszych przepisach terminy mogą ulec przedłużeniu, jednak cała procedura związana z odbyciem służby przygotowawczej i zdaniem egzaminu kończącego tę służbę musi zostać przeprowadzona w czasie trwania pierwszej umowy o pracę.

**§ 7.** 1. W ciągu 7 dni po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust. 4 pracownik otrzymuje, decyzję o skierowaniu do służby przygotowawczej lub decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

4. W ciągu 3 dni od wydania decyzji, o której mowa w ust. 2, pracownik właściwy do spraw kadr przekazuje jeden z egzemplarzy decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w celu przygotowania planu służby przygotowawczej.

5. Decyzje, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 8.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej przygotowuje i przedkłada Sekretarzowi plan służby przygotowawczej.

2. Sekretarz akceptuje niezwłocznie przedstawiony plan służby bez poprawek lub z naniesionymi poprawkami.

3. Sekretarz sporządza plan służby przygotowawczej dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz dla pracowników zatrudnionych w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych, przy czym w przypadku planów opracowanych dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych plan służby przygotowawczej podlega uzgodnieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta nadzorującym pracę danej komórki organizacyjnej.

4. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:

1) czas odbywania służby;

2) szczegółowy plan odbywania zajęć teoretycznych (zapoznanie się z aktami prawnymi oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy) w innych komórkach organizacyjnych Urzędu;

3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa i zostanie sprawdzona podczas egzaminu,

4) wykaz pozostałych zagadnień egzaminacyjnych;

5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

5. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

6. Przedstawione w załączniku nr 5 i oznaczone liczbą porządkową od 1 do 11 zajęcia teoretyczne oraz znajomość aktów prawnych oznaczonych liczbą porządkową od 1 do 10 są obowiązkowe.

7. Osoba przygotowująca plan służby może rozbudować plan o dodatkowe pozycje.

8. Plan służby przygotowawczej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden składa się do akt osobowych, a drugi otrzymuje pracownik. Egzemplarz, który otrzymuje pracownik jest dziennikiem odbywania służby.

9. 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 służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takiej służby ustala kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem.

**§ 9.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się z przepisami wewnętrznymi dotyczącymi organizacji Urzędu, w tym zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, 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) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 5) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawnych oraz prowadzenia korespondencji;
- 7) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 8) 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.

**§ 10.** 1. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację podsumowującą tę służbę.

2. W przypadku, gdy pracownikiem jest kierownik komórki organizacyjnej informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej sporządza Sekretarz w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym kierownika komórki organizacyjnej.

3. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Informację składa się do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

5. W informacji kierownik komórki organizacyjnej proponuje termin egzaminu, który może przypadać najwcześniej po 15 dniach od dnia złożenia sprawozdania.

6. Kierownik jednostki w ciągu 5 dni akceptuje informację i wyznacza termin egzaminu najwcześniej po 7 dniach od dnia akceptacji lub podejmuje decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

7. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, gdy z informacji o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej wynika taka konieczność oraz gdy nie został przekroczony maksymalny czas trwania służby przygotowawczej.

8. Pracownik o terminie egzaminu powinien być poinformowany najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.

9. Informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej jest jawna dla pracownika.

10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział 3. Komisja egzaminacyjna**

**§ 11.** 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza Komisja w składzie:

- 1) Zastępca Wójta Gminy Sławno – przewodniczący,
- 2) Sekretarz Gminy Sławno – zastępca przewodniczącego,
- 3) Skarbnik Gminy Sławno,
- 4) kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik,
- 5) pracownik ds. kadr,
- 6) ponadto w skład komisji mogą wchodzić maksymalnie 2 inne osoby spośród pracowników Urzędu wyznaczone przez Wójta.

2. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

3. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu dla kilku osób podczas jednego posiedzenia komisji.

4. Obsługę biurową Komisji prowadzi pracownik ds. kadr.

### **Rozdział 4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

**§ 12.** 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Obie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.

3. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik lub pracownicy.

**§ 13.** 1. Część pisemną egzaminu stanowi test, który składa się z 30 pytań, z tego:

- 1) 20 dotyczących ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;
- 2) 10 dotyczących zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

2. Część pisemna trwa maksymalnie 30 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za część pisemną egzaminu – zaliczył tą część egzaminu.

4. Pytania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przygotowuje Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, a w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – Sekretarz.

5. Pytania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przygotowuje:

- 1) w przypadku pracownika niebędącego kierownikiem komórki organizacyjnej – kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik;
- 2) w przypadku pracownika będącego kierownikiem komórki organizacyjnej – Sekretarz w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

6. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

7. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej 2 członków Komisji.

8. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu części pisemnej egzaminu przystępuje do jej sprawdzenia i oceny.

**§ 14.** 1. Warunkiem przystąpienia do części ustnej jest zaliczenie części pisemnej.

2. Część ustna obejmuje 5 pytań z tego:

- 1) 2 dotyczące ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej;
- 2) 3 dotyczące zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracownika.

3. W części ustnej za każdą odpowiedź może być przyznane od 0 do 5 punktów.

4. Aby zaliczyć część ustną egzaminu pracownik musi uzyskać, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w części ustnej.

5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu musi być obecnych przynajmniej trzech członków Komisji.

6. Jeśli egzamin przeprowadzany jest jednocześnie dla więcej niż jednego pracownika, podczas udzielania odpowiedzi ustnej przez jednego pracownika pozostali pracownicy oczekują na zewnątrz pomieszczenia.

**§ 15.** 1. Na zakończenie poszczególnych części egzaminu 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.

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

3. Zaliczenie części pisemnej i ustnej oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, dziennik odbywania służby, pisemną informację, o której mowa w § 10 ust. 1, test wraz z zaznaczonymi odpowiedziami z części pisemnej oraz listę pytań z części ustnej egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i jest on składany do akt osobowych pracownika.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym wystawia się w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu przez pracownika służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika.

7. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

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 na stanowisku ds. kadr.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

**§ 16.** 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 17.** W przypadku rozpoczęcia służby przygotowawczej przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia do tej służby stosuje się przepisy dotychczas obowiązującego zarządzenia.

**FORMULARZ  
dla osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sławno\***

1. Czy była Pani/był Pan zatrudniona(y) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. urzędzie marszałkowskim, wojewódzkiej samorządowej jednostce organizacyjnej, starostwie powiatowym, powiatowej jednostce organizacyjnej, urzędzie gminy, jednostce pomocniczej gminy, gminnej jednostce budżetowej, samorządowym zakładzie budżetowym, biurze (jego odpowiedniku) związku jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowym zakładzie budżetowym utworzonym przez taki związek, biurze (jego odpowiedniku) jednostki administracyjnej jst:

TAK

NIE

2. Jeżeli TAK, to na jakiej podstawie:

umowy o pracę na czas nieokreślony

umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

umowy na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy

3. Czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą:

TAK z wynikiem:

pozytywnym

negatywnym

NIE

*(jeśli taki egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia).*

.....  
*data i podpis osoby zatrudnionej w Urzędzie Gminy*

*\* właściwą odpowiedź należy zaznaczyć poprzez postawienie znaku x w kratce obok odpowiedzi*

Załącznik nr 2  
do Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Gminy Sławno

.....  
*pieczęć Urzędu*

Sławno, ..... r.

Pani/Pan

.....  
Wójt Gminy Sławno  
w miejscu

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

**wnioskuję o zwolnienie**

Pani/Pana .....  
zatrudnionej/ego na stanowisku .....  
w .....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku:

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

Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu: .....

.....  
*podpis kierownika komórki organizacyjnej*



.....  
*pieczęć Urzędu*

Sławno, ..... r.

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 Zarządzenia Nr 67/2017 Wójta Gminy Sławno z dnia 17 lipca 2017 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sławno

**K I E R U J Ę**

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sławno.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym .....  
w Referacie .....

zgodnie § 6 Zarządzenia Nr 67/2017 Wójta Gminy Sławno z dnia 17 lipca 2017 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sławno.

Szczegółowy zakres służby określi .....

.....  
*podpis Kierownika jednostki*

*Do wiadomości*

*1. Kadry*

*2. a/a*

.....  
*pieczęć Urzędu*

Sławno, ..... r.

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 1 Zarządzenia Nr 67/2017 Wójta Gminy Sławno z dnia 17 lipca 2017 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Sławno

**zwalniam**

Panią/Pana.....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sławno uwzględniając umotywowany wniosek .....  
z dnia..... potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.  
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia w dniu .....  
wymaganego egzaminu.

.....  
*podpis Kierownika jednostki*

*Do wiadomości*  
1. Kadry  
2. a/a

.....  
pieczęć Urzędu

Sławno, ..... r.

### PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Komórka organizacyjna

.....  
Stanowisko pracy

Czas odbywania służby:      od ..... do .....

#### I. Zajęcia teoretyczne:

Lp.	Komórka organizacyjna	Liczba godzin	przedmiot	podpis osoby prowadzącej
1.	Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych		Statut Gminy Sławno	
2.	Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych		Regulamin Organizacyjny	
3.	Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych		Regulamin Pracy	
4.	Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych		Zasady udostępniania informacji publicznej	
5.	Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych		Wykonywanie czynności kancelaryjnych	
6.	Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych		Ochrona informacji niejawnych	
7.	Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych		Prawo zamówień publicznych	
8.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji		Ochrona danych osobowych	
9.	Referat Budżetu i Finansów		Kontrola zarządcza	
10.	Referat Budżetu i Finansów		Podstawowe informacje dotyczące budżetu gminy	
11.	Referat Budżetu i Finansów		Zasady opisywania dokumentów księgowych	
12.				
13.				
14.				
15.				

II. Wykaz aktów prawnych:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym;
- 2) kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) ustawa o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) ustawa do ochronie informacji niejawnych;
- 6) ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 7) ustawa o ochronie danych osobowych;
- 8) Statut Gminy Sławno;
- 9) Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sławno;
- 10) Regulamin Pracy Urzędu Gminy Sławno;
- 11) .....
- 12) .....
- 13) .....
- 14) .....
- 15) .....

III. Wykaz pozostałych zagadnień egzaminacyjnych

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

IV. Zestawienie umiejętności praktycznych

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

.....  
*data i podpis kierownika komórki organizacyjnej*

Akceptuję przedłożony plan służby przygotowawczej:

.....  
*data i podpis Sekretarza Gminy*

Oświadczam, iż zapoznałem się z planem służby przygotowawczej:

.....  
*data i podpis pracownika*

.....  
*pieczęć Urzędu*

Sławno, ..... r.

.....  
*komórka organizacyjna*

Pani/Pan

.....  
Wójt Gminy Sławno  
w miejscu

**INFORMACJA  
podsumowująca służbę przygotowawczą**

Pani/Pan.....

odbyła/odbył służbę przygotowawczą zgodnie z planem służby przygotowawczej.

- Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu: .....
- Wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej do dnia .....  
z powodu .....
- Wnioskuje o niedopuszczenie do egzaminu.

.....  
*data i podpis kierownika komórki organizacyjnej*

- Ustalam datę egzaminu na: .....
- Przedłużam służbę przygotowawczą o .....
- Odmawiam dopuszczenia do egzaminu.

.....  
*data i podpis Kierownika jednostki*

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU  
KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu ..... został przeprowadzony egzamin kończący służbę  
przygotowawczą dla: .....

Imię i nazwisko pracownika

zatrudnionego na stanowisku .....  
w Referacie .....

**WYNIK EGZAMINU**

część	wynik
pisemna	...../30 = .....%
ustna	...../5 = .....%

Po przeprowadzeniu egzaminu Komisja stwierdziła, iż w/w pracownik uzyskał wynik  
pozytywny/negatywny\*.

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....

\*) niewłaściwe skreślić



**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadczam, że:

Pani/Pan .....

- w okresie od ..... do..... odbył/a służbę przygotowawczą
- był zwolniony/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

i zdał/a egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) z wynikiem pozytywnym.

.....

*podpis Wójta Gminy*