

**Zarządzenie nr 35**  
**Wójta Gminy Sławno**  
z dnia 12 kwietnia 2011 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej,  
organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej  
w Urzędzie Gminy w Sławnie.**

---

Na podstawie :

- art. 19 ust. 8 w zw. z art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- oraz art.11a ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** ( tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

**Wójt Gminy Sławno**  
**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 Gminy w Sławnie.

**§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Sławnie;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Sławno;
- 4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Sławno lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta;
- 5) pracownikowi – 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:
  - a) pracownika zajmującego kierownicze stanowisko urzędnicze;
  - b) pracownika pełniącego obowiązki kierownika komórki organizacyjnej;
  - c) Kierownika Urzędu (Wójta lub jego Zastępcę) w stosunku do pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 8) kadrach – rozumie się przez to odpowiednio – pracownika Referatu Spraw Społecznych i Administracyjnych zajmującego się sprawami organizacji i kadr w Urzędzie.

**§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Obowiązek ten nie dotyczy

- 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. Ustalenie czy pracownik zatrudniony jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy dokonują kadry za pomocą formularza (**załącznik nr 1**). Informację pozytywną pracownik ds. organizacji i kadr przekazuje:
    - 1) Sekretarzowi - po podpisaniu umowy o pracę;
    - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
  4. Kierownik komórki organizacyjnej po uzyskaniu informacji od pracownika ds. organizacji i kadr:
    - 1) uznaje za potrzebne skierowanie 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 (**załączniki nr 2**)  
albo
    - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy (**załączniki nr 3** do zarządzenia);
    - 3) opinię lub wniosek, o których mowa w pkt. 1) i 2) kierownik komórki organizacyjnej przekazuje pracownikowi ds. organizacji i kadr.
  5. Pracownik zwolniony z odbycia służby przygotowawczej składa egzamin przed komisją egzaminacyjną.
  6. Zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej nie jest jednoznaczne ze zwolnieniem pracownika z egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy.
  7. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawują Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Administracyjnych albo Sekretarz Gminy i inna osoba wskazana przez Wójta.
  8. 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 jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, okresie trwania tej służby (**załącznik nr 4**) lub zwolnienia z niej (**załącznik nr 5**) decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, po uzyskaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 3 ust. 3 zarządzenia. O podjętej decyzji Sekretarz informuje pracownika ds. organizacji i kadr, który niezwłocznie przekazuje decyzję pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.

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

## § 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
  - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
  - 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
  - 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w szczególności z:
    - a) ustawą o samorządzie gminnym;
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
    - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
    - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
    - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
    - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
    - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
    - h) Statutem Gminy Sławno, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu;
  - 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
  - 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
  - 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności przygotowania projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
  - 8) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych gminy, jeżeli pracownik ma być zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z tymi jednostkami.
2. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa załącznik nr 6.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla niej niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem jednostki organizacyjnej, do której pracownik ma zostać skierowany.
5. Kierownik komórki organizacyjnej pracownika w porozumieniu z Sekretarzem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Referatach funkcjonujących w Urzędzie Gminy Sławno.
7. Plan służby przygotowawczej (**załącznik nr 7**) określa:
  - 1) okres odbywania służby;
  - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
  - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
  - 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
  - 7) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację (**załącznik nr 8**) o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem (**załącznik nr 9**).
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9, przekazuje się Sekretarzowi za pośrednictwem pracownika ds. organizacji i kadr. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. 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.
12. 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. 1-11 stosuje się odpowiednio.
14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
15. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

## § 7

1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi:
  - 1) Wójt Gminy Sławno lub Zastępca Wójta Gminy Sławno – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) Sekretarz Gminy Sławno- jako zastępca przewodniczącego Komisji;
  - 3) Skarbnik Gminy Sławno – jako członek;
  - 4) kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony – jako członek;
  - 5) pracownik ds. organizacji i kadr – jako protokolant.
2. Kierownik urzędu może w drodze zarządzenia zmienić skład Komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
3. W skład Komisji egzaminacyjnej nie mogą wchodzić osoby bliskie pracownikowi egzaminowanemu, a także osoby pozostające z pracownikiem egzaminowanym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości co do bezstronności Komisji.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej.
6. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu, według kryteriów wskazanych przez przewodniczącego Komisji.
7. Część pisemna składa się z 20 pytań testowych dotyczących zagadnień z zakresu wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie odbytej służby przygotowawczej, z zastosowaniem następujących zasad;
  - 1) część pisemna trwa 60 minut;
  - 2) na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawany jest jeden punkt;
  - 3) warunkiem zdania części pisemnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 11 punktów;
8. Część ustna obejmuje 5 pytań dotyczących pracy w danej komórce organizacyjnej, tj. komórce w której pracownik jest zatrudniony;
  - 1) Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi;
  - 2) za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów;
  - 3) warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 13 punktów;
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.
10. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się trwające do 15 minut 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.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania 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 (**załącznik nr 10**). Zawiera on: 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. 8 i 9, listę pytań i odpowiedzi pracownika wraz z liczbą uzyskanych punktów. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej minimalną ilość punktów za każdą część egzaminu, zdał egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej (**załącznik nr 11**) i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia pracownik ds. organizacji i kadr wręcza pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych.

## § 10

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 samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

## § 11

Niniejszym zarządzeniem uchyla się zarządzenie Wójta Gminy Sławno nr 25 z dnia 06 maja 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie.

## § 12

Wykonanie i nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Sławno.

## § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Ryszard Stachowiak

**Formularz dla pracownika  
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

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

TAK / NIE\*

*Jeżeli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:*

2. Czy był Pan/Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas nieokreślony?

TAK / NIE\*

*Jeżeli w pkt 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.*

*Jeżeli w pkt 2 udzielono odpowiedzi NIE, to:*

3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony/a w tej jednostce na czas określony nie dłuższy/ dłuższy niż 6 miesięcy?

TAK / NIE\*

*Jeżeli w pkt 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony.*

*Jeżeli w pkt 3 udzielono odpowiedzi NIE, to:*

4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 wyżej powołanej ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych?

TAK / NIE\*

*Jeżeli w pkt 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

\* Zakreślić właściwą odpowiedź

.....  
Podpis pracownika

Sławno, dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko*

Kierownik .....

.....

Pan/Pani:

.....

Sekretarz Gminy Sławno

**Opinia kierownika komórki organizacyjnej w sprawie ustalenia  
okresu odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie § 3 ust. 4 pkt 1) Zarządzenia nr 35 Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej, organizowania egzaminy kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie informuję, że:

Pan/i ..... posiada dostateczny / dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....

W związku z powyższym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy\*.

.....  
*Podpis kierownika*

\* Niepotrzebne skreślić



Sławno, dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko*

Kierownik .....

Pan/Pani:  
.....  
Sekretarz Gminy Sławno

**Wniosek kierownika komórki organizacyjnej w sprawie  
zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie § 3 ust. 4 pkt 2) Zarządzenia nr 35 Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie,

**wniosuję**

o zwolnienie Pana/i: .....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku: .....

**UZASADNIENIE:**

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

.....  
*Podpis kierownika*

Sławno, dnia .....

## 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. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./ oraz § 4 ust. 3 Zarządzenia nr 35 Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie

**kieruję:**

Panią/Pana:.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sławno przez okres

1/2/3/ miesięcy tj. od dnia ..... do dnia .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym

stanowisku urzędniczym w Referacie .....  
według ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA  
W TRAKCIE ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego  
w załączniku nr 6 do ww. Zarządzenia nr 35 Wójta Gminy Sławno  
z dnia 12 kwietnia 2011 r. oraz w PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.

.....  
*Podpis Sekretarza*

Otrzymują:

1. Adresat
2. Kierownik komórki organizacyjnej
3. Referat Organizacyjno – Administracyjny (do akt osobowych).
4. aa

Sławno, dnia .....

## **DECYZJA**

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm./ oraz § 4 ust. 3 Zarządzenia nr 35 Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej , organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie

### **zwalniam**

Panią/Pana:.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Sławno.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu

nie później niż do dnia:.....

.....  
*Podpis Sekretarza*

Otrzymują:

1. Adresat
2. Kierownik komórki organizacyjnej
3. Referat Organizacyjno – Administracyjny (do akt osobowych).
4. aa

## **ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.**

### **WIEDZA**

#### **I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM 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 i kompetencje.
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 gminnego:
  - 1) ustawa o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 4) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych,
  - 5) ustawa o finansach publicznych (podstawa),
  - 6) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawa),
  - 7) ustawa o dostępie do informacji publicznej,
  - 8) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - 9) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - 10) Kodeks pracy (podstawa),
5. Kultura pracownika samorządowego.

#### **II. STATUT GMINY SŁAWNO.**

#### **III. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY SŁAWNO.**

1. Regulamin organizacyjny.
2. Regulamin pracy.
3. Zarządzenie nr 35 Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2011r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie,
4. Proces obiegu i kontroli dokumentów.

#### **UMIEJĘTNOŚCI**

1. Praktyczne stosowanie przepisów.
2. Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz projektów aktów prawa miejscowego.
3. Prowadzenie korespondencji urzędowej.
4. Sporządzanie planu wydatków i jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych.
5. Kulturalna obsługa interesantów.
6. Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla Pani/Pana .....

1. **Okres odbywania służby przygotowawczej:** od ..... do .....  
w Referacie: .....

2. **Zakres** – zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJETNOŚCI  
DO ZDOBYCIA W TRAKCIE ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ oraz  
specyfiką komórki organizacyjnej tj.:

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

3. **Komórki organizacyjne**, w których należy odbyć praktykę:

Komórka organizacyjna	Termin odbycia praktyk	Podpis kierownika

4. **Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:** .....

.....  
*Podpis Sekretarza*

Sławno, dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko*

Kierownik .....

.....

Pan/Pani:

.....

Sekretarz Gminy Sławno

### **Informacja kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę**

Na podstawie § 6 ust. 8 Zarządzenia nr 35 Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie informuję, że:

zde powierzone Panu/i: ..... czynności:

1) .....

2) .....

3) .....

wykonywał/a sumiennie i starannie / nie wykonywał/a\* z należyta starannością

Pan/i ..... posiada / nie posiada\* predyspozycji  
do wykonywania obowiązków na stanowisku:

.....

.....  
*Podpis kierownika*

\* Niepotrzebne skreślić

Sławno, dnia .....

.....  
*Imię i nazwisko*

Kierownik .....

.....

Pan/Pani:

.....

Sekretarz Gminy Sławno

### **Informacja kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony**

Na podstawie § 6 ust. 9 Zarządzenia nr 35 Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej, organizowania egzaminu kończącego tę służbę oraz powołania komisji egzaminacyjnej w Urzędzie Gminy w Sławnie informuję, że:

ze powierzone Panu/i: ..... czynności:

1) .....

2) .....

3) .....

przed i po skierowaniu do odbycia służby wykonywał/a sumiennie i starannie /  
nie wykonywał/a\* z należyta starannością.

Pan/i ..... posiada / nie posiada\* predyspozycji  
do wykonywania obowiązków na stanowisku:

.....

.....  
*Podpis kierownika*

\* Niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ

### **z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego, kończącego służbę przygotowawczą przeprowadzonego w Urzędzie Gminy Sławno**

1. W dniu ..... Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Artur Ciróg: Zastępca Wójta;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji – Urszula Janusz: Sekretarz Gminy;
- 3) Członek Komisji – Renata Litwin: Skarbnik Gminy
- 4) Członek Komisji - ..... - Kierownik .....
- 5) Członek Komisji (protokolant) – Jadwiga Zalańska: inspektor ds. organizacji i kadr:

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla Pana/i: .....  
zatrudnionego/j w .....  
na stanowisku .....  
ur. .... w .....  
syn/córka\* ..... PESEL: .....

2. Wyniki poszczególnych części egzaminu:

- 1) część pisemna, egzaminowany uzyskał .... pkt, egzamin zdany/nie zdany\*
- 2) część ustna, egzaminowany uzyskał .... pkt, egzamin ustny zdany/nie zdany\*

3. Komisja stwierdza, że Pan/Pani: .....

- 1) zdał/a egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym,\*
- 2) nie zdał/a egzaminu sprawdzającego.\*

4. Do protokołu załącza się:

1. Plan służby przygotowawczej.
2. Test z części pisemnej oraz odpowiedzi pracownika.
3. Listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją.

Protokół sporządzono w dniu ..... w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,  
po jednym dla każdej ze Stron.

Podpis pracownika:

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

\* Niepotrzebne skreślić



## ZAŚWIADCZENIE

### O ZŁOŻENIU EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO, KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Niniejszym zaświadcza się, że:

Pan/Pani:

.....  
urodzony/a\* ..... W .....  
syn/córka\* ..... PESEL : .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria: ..... Nr: .....  
złożył/a w dniu ..... przed Komisją egzaminacyjną  
Urzędu Gminy Sławno, egzamin<sup>(1)</sup> sprawdzający z wynikiem **pozytywnym**.

.....  
*Podpis Wójta Gminy Sławno*

Sławno, dnia .....

\* *Niepotrzebne skreślić*

<sup>(1)</sup> Egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 i ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm/.