

ZARZĄDZENIE NR 389/2010
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 12 kwietnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

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

§ 1.

Wprowadza się w życie **Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

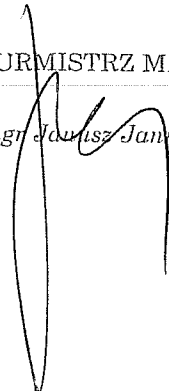
Traci moc Zarządzenie Nr 206/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 16 stycznia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Jankowski



*Załącznik do Zarządzenia Nr 389./2010
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 12 kwietnia 2010 r. w sprawie
wprowadzenia w życie Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę.*

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWY
SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu dotyczą:

- 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach kierowniczych urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych (w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych).

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Maków Mazowiecki,
- 4) kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki lub działającego z jego upoważnienia zastępcę,
- 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) wydziale – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim,
- 7) kierownikowi wydziału – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział 2

Organizacja służby przygotowawczej

§ 3.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków urzędnika samorządowego.
2. W Urzędzie służba przygotowawcza trwa od 2 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem sprawdzającym.
3. Ustalony okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż o 3 miesiące.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje kierownik Urzędu po zapoznaniu się z opinią pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych w tej sprawie. *Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.*
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych w porozumieniu z Sekretarzem przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z:
 - 1) opiniami członków komisji powołanej dla wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie,
 - 2) dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych,

- 3) opinią kierownika wydziału (w którym pracownik jest zatrudniony) w sprawie stopnia przygotowania zawodowego pracownika.
7. 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.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawdzających dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
9. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy wydziałów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów sprawdzających.

§ 4.

1. Kierownik Urzędu na umotywowany wniosek osoby kierującej wydziałem, w którym pracownik jest zatrudniony, może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności zawodowe dają gwarancję na należyte wykonywanie obowiązków służbowych. *Wniosek w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i decyzja o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i 2a do Regulaminu.*
2. Pracownik zwolniony z odbywania służby przygotowawczej jest zobowiązany do zaliczenia egzaminu sprawdzającego w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.

§ 5.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem zatwierdzonym przez Sekretarza, opracowanym przez kierownika wydziału lub pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych.
2. Przed przystąpieniem do służby przygotowawczej pracownik składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami w sprawie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 6.

1. Program szkolenia w ramach służby przygotowawczej obejmuje zajęcia praktyczne umożliwiające pracownikowi nabycie umiejętności stosowania wiedzy

teoretycznej w praktycznym działaniu w zakresie przyszłych obowiązków pracownika jako pracownika samorządowego.

2. Program szkolenia może także obejmować zajęcia teoretyczne, mające na celu doskonalenie w zakresie wiedzy o samorządzie terytorialnym, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i funkcjonowania organów władzy i administracji samorządowej.
3. Zajęcia teoretyczne są obowiązkowe dla pracowników, którzy ze względu na rodzaj posiadanego wykształcenia nie zdobyli odpowiedniej wiedzy w zakresie określonym w ust. 2.

§ 7.

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę Urzędu oraz funkcjonowanie poszczególnych wydziałów, a także tryb załatwiania spraw, które będą należały do zakresu przyszłych obowiązków pracownika.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poznać:
 - 1) sposób obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) obowiązujące w Urzędzie zasady ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tryb postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 4) przepisy regulujące ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym w szczególności:
 - a. ustawę o samorządzie gminnym,
 - b. ustawę o pracownikach samorządowych,
 - c. kodeks postępowania administracyjnego,
 - d. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - e. podstawowe zagadnienia z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h. instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - i. statut Miasta i regulaminy: organizacyjny, pracy oraz wynagradzania Urzędu,
 - 5) szczegółowo poznać rodzaj spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i wydziału oraz sposób prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,

- 6) nabyć umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien nabyć umiejętności pracy biurowej.

§ 8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku oraz zapoznaje się z zakresem pracy w innych wydziałach.
2. Praca na swoim stanowisku oraz w wydziale, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym wydziale i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

§ 9.

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem wydziału pracownika lub pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych w przypadku braku kierownika wydziału ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się wydziały z zakresem pracy których pracownik ma obowiązek się zapoznać.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy zajęć teoretycznych i praktycznych w innych wydziałach Urzędu,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 5) termin egzaminu sprawdzającego, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik Urzędu na wniosek Sekretarza podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu sprawdzającego 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 tej służby. *Wniosek w sprawie dopuszczenia pracownika do egzaminu sprawdzającego i decyzja o dopuszczeniu pracownika do egzaminu sprawdzającego stanowią odpowiednio załącznik nr 3 i 3a do Regulaminu.*

5. Ustalony termin egzaminu sprawdzającego ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 10.

1. Kierownik Urzędu wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
2. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest kierownik wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony lub Sekretarz.
3. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu służby przygotowawczej we współpracy z Sekretarzem,
 - 2) sporządzenie pisemnej opinii o pracowniku z przebiegu jego pracy w trakcie służby przygotowawczej. W opinii tej należy uwzględnić następujące cechy pracownika:
 - a) wiedzę zawodową oraz umiejętności stosowania jej w praktyce,
 - b) obowiązkowość,
 - c) pracowitość,
 - d) inicjatywę i punktualność,
 - e) zdolności zawodowe,
 - f) stosunek do współpracowników i interesantów,
 - g) zaangażowanie.

Rozdział 3

Egzamin sprawdzający

§ 11.

1. Służba przygotowawcza kończy się oceną kwalifikacyjną, w której uwzględnia się wynik egzaminu sprawdzającego, umiejętność stosowania w praktyce zdobytej wiedzy oraz opinię opiekuna pracownika.

2. Egzamin sprawdzający odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez kierownika Urzędu.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez kierownika Urzędu w składzie:
 - 1) Sekretarz jako przewodniczący komisji,
 - 2) przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego – pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych i organizacyjnych jako sekretarz komisji,
 - 3) przedstawiciel wydziału, w którym pracuje pracownik odbywający służbę przygotowawczą,
 - 4) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą (opiekuna nie powołuje się w skład komisji egzaminacyjnej w przypadku pracownika zwolnionego z odbywania służby przygotowawczej).
4. W uzasadnionych przypadkach kierownik Urzędu może powołać w skład komisji egzaminacyjnej inne osoby.

§ 12.

1. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej, ustnej oraz praktycznej.
2. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań pracownika oraz ustala wynik egzaminu sprawdzającego.
3. Część pisemna egzaminu sprawdzającego składa się z testu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w wydziale pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
4. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych wydziałach z pracą których pracownik zapoznał się w trakcie odbywania służby przygotowawczej. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.

5. Część praktyczna polega na opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanych zadań ma 45 minut na ich wykonanie. Członkowie komisji egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 1 punktem od każdego członka komisji egzaminacyjnej za prawidłowe wykonanie zadania. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
6. Wszystkie części egzaminu sprawdzającego odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu sprawdzającego zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin sprawdzający.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik oraz kierownik Urzędu lub jego zastępca.
8. Pytania mogą zadawać tylko członkowie komisji egzaminacyjnej.
9. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu sprawdzającego dla więcej niż jednego pracownika.
10. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu sprawdzającego w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji egzaminacyjnej.
11. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu sprawdzającego muszą być obecni wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

§ 13.

Ustala się, że kandydat przeszedł egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał, co najmniej 60 proc. maksymalnej liczby punktów.

§ 14.

1. Komisja egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu sprawdzającego, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady komisji egzaminacyjnej są niejawne.
3. Z egzaminu sprawdzającego sekretarz komisji egzaminacyjnej sporządza protokół.
Protokół z posiedzenia komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W protokole należy obowiązkowo zamieścić: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu sprawdzającego, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu sprawdzającego, informacje na temat metod sprawdzenia wiedzy pracownika w praktyce (rozmowa kwalifikacyjna, test, projekt dokumentu czy aktu prawnego, którego opracowanie leży w zakresie działania pracownika).
5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.
6. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

§ 15.

1. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dalszego zatrudnienia w Urzędzie.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin sprawdzający pozytywnie kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego tę służbę z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. *Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.*
3. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu sprawdzającego z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
4. Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej (test pisemny, protokół, plan służby przygotowawczej) przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

§ 16.

Od decyzji komisji egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do kierownika Urzędu, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia pracownika o decyzji komisji egzaminacyjnej.

§ 17.

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy kompetencje kierownika wydziału określone w regulaminie wykonuje Sekretarz.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr 389/2010 Burmistrza Miasta
Maków Mazowiecki z dnia 12 kwietnia 2010 roku.*

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejscowość i data)

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

kieruję

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku

w Wydziale

do odbycia służby przygotowawczej na okres od

do

Na opiekuna służby przygotowawczej wyznaczam Panią/Pana

.....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

*Załącznik Nr 2 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr 389/ 2010 Burmistrza Miasta
Maków Mazowiecki z dnia 12 kwietnia 2010 roku.*

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK

W SPRAWIE ZWOLNIENIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458).

wnioskuję o zwolnienie

Panią/Pana
zatrudnioną/ego na stanowisku
w Wydziale
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

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

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis kierownika wydziału)

*Załącznik Nr 2a do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr 389/2010 Burmistrza Miasta
Maków Mazowiecki z dnia 12 kwietnia 2010 roku.*

**DECYZJA O ZWOLNIENIU PRACOWNIKA
Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ:**

Na podstawie wniosku

z dnia zwalnim Panią/Pana

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Makowie
Mazowieckim.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

*Załącznik Nr 3 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr 389/ 2010 Burmistrza Miasta
Maków Mazowiecki z dnia 12 kwietnia 2010 roku.*

.....
(pieczęć urzędu)

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK

W SPRAWIE DOPUSZCZENIA PRACOWNIKA DO EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO

Działając zgodnie z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458).

wnioskuję o dopuszczenie do egzaminu sprawdzającego

Panią/Pana

zatrudnioną/ego na stanowisku

w Wydziale

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

*Załącznik Nr 3a do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr 389/ 2010 Burmistrza Miasta
Maków Mazowiecki z dnia 12 kwietnia 2010 roku.*

**DECYZJA O DOPUSZCZENIU PRACOWNIKA
DO EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO:**

Na podstawie wniosku

z dnia dopuszczam Panią/Pana

do egzaminu sprawdzającego.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

*Załącznik Nr 4 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr 389/2010 Burmistrza Miasta
Maków Mazowiecki z dnia 12 kwietnia 2010 roku.*

**PROTOKÓŁ
Z POSIEDZENIA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ
POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, Komisja Egzaminacyjna powołana przez Burmistrza Miasta w następującym składzie:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Sekretarz Komisji
3. – Członek Komisji
4. – Członek Komisji

Przeprowadziła egzamin sprawdzający kończący służbę przygotowawczą przez Pana/Panią zatrudnionego/ej na stanowisku w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

Wynik egzaminu:

Lp.	Egzamin sprawdzający	Liczba punktów
1.	Część pisemna	
2.	Część ustna	
3.	Część praktyczna	
Razem		

Komisja stwierdziła, że Pan/Pani
służbę przygotowawczą ukończył/a z wynikiem

.....
Zatwierdził
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

Podpisy Komisji:

1. – Przewodniczący Komisji
2. – Sekretarz Komisji
3. – Członek Komisji
4. – Członek Komisji

.....
(podpis pracownika)

Załączniki:

1. Plan służby przygotowawczej
2. Lista pytań i zadań wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika

*Załącznik Nr 5 do Regulaminu określającego
szczegółowy sposób przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę stanowiący załącznik do
Zarządzenia Nr 389/2010 Burmistrza Miasta
Maków Mazowiecki z dnia 12 kwietnia 2010 roku.*

ZAŚWIADCZENIE

O

UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Stwierdzam, że:

Pan/Pani

zatrudniony/a na stanowisku

w Wydziale odbył/a w okresie

od do

służbę przygotowawczą, uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny i złożył/a ślubowanie

zgodnie z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

.....
(miejscowość i data)