

ZARZĄDZENIE Nr 475
Burmistrza Gminy Czarne
z dnia 15 lutego 2010r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określam 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 Czarnem jak w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 327 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 31 marca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem .

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy w Czarnem

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

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 Czarnem

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w zarządzeniu 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 Miasta i Gminy w Czarnem
3. Kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Gminy Czarne lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
4. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy,
5. pracownikowi – 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: , Referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
7. Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Kierownika Referatu a w stosunku do pracowników zajmującego samodzielne stanowisko pracy- Sekretarza Gminy

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników , którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie ust. 2
2. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną , w której pracownik jest zatrudniony Kierownik Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych- wzór wniosku i decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią załącznik nr 1 i 2
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia

2. Kierownik Urzędu na wniosek Sekretarza Gminy wyznaczy pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Termin i zakres 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.
5. Okres trwania służby przygotowawczej każdorazowo określa Burmistrz, przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do tej służby, uwzględniając wiedzę i kwalifikacje pracownika oraz zdolność do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym - wzór decyzji stanowi załącznik nr 3. Podjętą decyzję przez Kierownika Urzędu o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej, pracownik ds. sekretarsko-organizacyjnych, doręcza niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz kierownikom komórek, w których pracownik będzie odbywał praktykę w ramach służby przygotowawczej.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Służba przygotowawcza może odbywać się bezpośrednio w Urzędzie na zasadach i w sposób określony w § 4-9 lub elektronicznie na portalu MSWiA. O wyborze formy i zakresu odbywania służby przygotowawczej decyduje Burmistrz w decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej.
8. W przypadku odbywania służby przygotowawczej elektronicznie na portalu MSWiA stosuje się odpowiednio postanowienia §8 ust. 8 i 9.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
 - 5) zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem rejestracji i obiegu dokumentów,
 - 6) zaznajomienie się z dostępem do informacji publicznej, ochroną danych osobowych i informacjami niejawnymi w szczególności w zakresie :
 - z zasadami udzielania informacji publicznej,
 - z informacjami niejawnymi- rodzaje i ochrona,
 - z ochroną danych osobowych,
 - z trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - z Biuletynem Informacji Publicznej
 - 7) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych

- 8) zapoznanie się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów, kodeksem etyki pracownika samorządowego,
- 9) zaznajomienie się z podstawowymi aktami prawnymi w działalności samorządu, w tym w szczególności z:
- ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych,
 - Statutem Gminy Czarne Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Czarnej, Regulaminem Pracy Urzędu, instrukcją b/poż oraz bezpieczeństwa informatycznego,
 - Kodeksem Pracy – podstawy
 - ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego i Ordynacją Podatkową
- 10) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy danego pracownika,
- 11) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur w administracji na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której znajduje się jego stanowisko pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji, (m.in. postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne, decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego, środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym)
- 12) zapoznaniem się z uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi urzędnika samorządowego (zawierania umów o pracę, oceny pracowników, systemem wynagradzania, świadczeniami socjalnymi, dodatkowe zatrudnienie, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, odpowiedzialności dyscyplinarnej) oraz bezpieczeństwem informatycznym,
- 13) nabyciu umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej..

2. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie :

- zadań organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- źródeł prawa i ich hierarchia,
- z samorządu terytorialnego – istota, struktura i zadania,
- źródeł dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli
- form organizacyjno- prawnych j. s. t. i zasad ich funkcjonowania,
- postępowania administracyjnego
- decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, aktów prawa miejscowego oraz umiejętności ich redagowania,
- terminów odpowiedzi na pisma,
- organizacji urzędu,
- stosunku pracy w urzędzie i odpowiedzialności dyscyplinarnej Urzędnika,
- praw i obowiązków Urzędników,
- dostępu do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- elementów ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- kultury Urzędu oraz roli Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu,
- sposobu komunikacji ze społeczeństwem oraz etykę zawodową Urzędnika,

3. Wymieniony w ust. 2 podstawowy zakres wiedzy , który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w okresie dokonywania oceny kandydata.

§ 5

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik najkrócej przez okres trzech tygodni odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu., natomiast w pozostałym czasie służby przygotowawczej wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
2. Praca na stanowisku pracy 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.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w zakresie określonym w planie służby przygotowawczej
4. Pracownik ds. sekretarsko - organizacyjnych w porozumieniu z Sekretarzem w i kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala plan służby przygotowawczej.
5. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w komórce organizacyjnej ds. obsługi Rady i sekretarsko-organizacyjnych .
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) stanowiska pracy , w których odbywa się praktyka
 - 2) okres odbywania służby,
 - 3) szczegółowy plan, zakres odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - 4) wykaz umiejętności praktycznych , które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej ,
 - 5) wykaz aktów prawnych , które poza aktami określonymi w § 5 pkt. 9 pracownik jest obowiązany znać,
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7 do 10 dni, od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań
8. Kierownik komórki organizacyjnej, przy współudziale opiekuna , jeżeli jest wyznaczony w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej wg . ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1
9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
10. 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.
11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.

12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
13. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną
14. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej .

§ 6

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 w składzie: Sekretarz – jako przewodniczący komisji, pracownik ds. sekretarsko-organizacyjnych , Kierownicy Referatów oraz najstarszy pracownik komórki (tzw. mentor), w której pracownik jest zatrudniony.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć innych członków Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja działa w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, Kierownik Urzędu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.
8. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
9. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem niejawnym. Dokument opracowuje Komisja egzaminacyjna i podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Część pisemna egzaminu składa się z testu 80 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku . Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź , za którą przyznawany jest jeden punkt.
11. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem w obecności co najmniej 1 członka komisji.
12. Część ustna obejmuje 6 pytań w przygotowanych zestawach (w co najmniej trzech) przez członków Komisji Egzaminacyjnej obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą w . Pracownik z wylosowanego przez siebie zestawu udziela odpowiedzi członkom komisji egzaminacyjnej.. Na przygotowanie się do odpowiedzi ma 10 minut Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania , biorąc pod uwagę poprawność i kompletność .Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów
13. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji mogą zadawać

pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych. Część praktyczna trwa do 45 minut.

14. 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.

§ 7

1. Egzamin przeprowadza się w 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 i praktycznej egzaminu winni być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 8

1. Obrady Komisji są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu pracownik ds. sekretarsko-organizacyjnych sporządza 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 § 5 ust. 8 i 9. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz protokolant. .
3. 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.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
7. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 1. 111 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 2. 90-110 punktów – ocena dobra
 3. 84-89 punktów – ocena dostateczna.
5. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. . Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
7. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania

- obowiązującej umowy i zawarcia kolejnej umowy o pracę
8. Pracownik , który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym , ma możliwość powtórnego przystąpienia do egzaminu.
 9. Termin egzaminu i skład komisji egzaminacyjnej określa Burmistrz w drodze odrębnego pisma.
 10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisko d/s sekretarsko-organizacyjnych i składa się je do akt osobowych zdającego egzamin.

§ 9.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz Gminy bądź jego zastępca.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wzór

wniosku Kierownika Referatu / Sekretarza w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej

Czarne, dnia

Pan Burmistrz Gminy
w Czarnem

Na podstawie §3 ust. 2 zarządzenie nr 475 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 15 lutego 2010r. r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem , wnioskuję o zwolnienie Pani/a/ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej . Oceniam , że wiedza i umiejętności Pana /i/ umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych .

Dodatkowo, informuję ,że

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis Kierownika
Referatu /Sekretarza /

Załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 475 z
dnia 15 lutego 2010r.

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Czarne, dnia

Pan /i.....

.....

Na podstawie §3 ust. 2 zarządzenie nr 475 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 15 lutego 2010r.. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

zwalniam

Pana/ią/ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem .

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ią/ do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy),
nie później niż do dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Gminy Czarne)

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 475 z
dnia 15 lutego 2010r.

Czarne,

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 ust. 1 zarządzenia nr 475 z dnia 15 lutego 2010r. r.w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/ stanowisku urzędniczym.....w Referacie.....według planu służby przygotowawczej stanowiącego integralną część niniejszej decyzji.

.....
/ Burmistrz Gminy Czarne /

Do wiadomości:

1. a/a.
2. Kierownik Referatu

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniu/ach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin kończący służbę przygotowawczą , o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z
dnia – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458) , przed Komisją
Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Czarne

.....
(Podpis Burmistrza Gminy)

Czarne, dnia.....