

**ZARZĄDZENIE NR 183/2016**  
**BURMISTRZA KARTUZ**  
**z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie: regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kartuzach**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz.U. 2016, poz. 446 ze zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

**Burmistrz Kartuz**  
**zarządza co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin 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 Miejskim w Kartuzach, w treści jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2


Traci moc Zarządzenie Nr 21/09 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zmienione Zarządzeniem Nr 104/09 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 24 września 2009 r. oraz Zarządzeniem Nr 91/2014 Burmistrza Kartuz z dnia 26 sierpnia 2014 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Kartuz oraz Kierownikom Wydziałów i Referatów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Włodzisław Górnicki

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARTUZACH**

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) ustala się Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

### § 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kartuzach mającej na celu przygotowanie pracownika do profesjonalnego wykonywania obowiązków służbowych.

### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.902),
- 2/ Regulaminie – oznacza to Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kartuzach,
- 3/ Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Kartuzach,
- 4/ Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Kartuz,
- 5/ Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Kartuz,
- 6/ pracownikowi – w rozumieniu ustawy oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 7/ komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Wydział, Referat i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 8/ kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Wydziału, Referatu, pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy (wynikające ze struktury organizacyjnej Urzędu).

### § 3

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tę służbę.

### §4

1. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby

przygotowawczej.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim trwającym łącznie dłużej niż 2 tygodnie, okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (*załącznik nr 9 do Regulaminu*).
3. 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.
4. Osoby zatrudnione na podstawie umowy na zastępstwo nie odbywają służby przygotowawczej i nie zdają egzaminu kończącego tę służbę.

#### § 5

1. Pracownik kadr sporządza informację o podleganiu służbie przygotowawczej nowo zatrudnionego pracownika, wypełniając I część wniosku, którą przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (*załącznik nr 1 do Regulaminu*).
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w części II wniosku (*załącznik nr 1 do Regulaminu*):
  - 1) wnioskuję o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo
  - 2) wnioskuję o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.
3. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Burmistrz (*załącznik nr 2 do Regulaminu*).
4. Burmistrz, na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (*załącznik nr 5 do Regulaminu*). Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.

#### § 6

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej i praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
2. Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznacza się kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Kierownik może wyznaczyć na opiekuna pracownika swojej komórki.
3. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy opiekunem zostaje Sekretarz.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
  - 2) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa,
  - 3) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki.

#### § 7

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę z zakresu podstawowej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności ma obowiązek zaznajomienia się:
  - 1) ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy.
  - 2) zasadami obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie oraz podstawowymi zagadnieniami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych związanymi z systemem oznaczania, numerowania dokumentów, gromadzenia i ich archiwizowania – Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14,

- poz. 67),
- 3) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
  - 4) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 5) z podstawowymi zagadnieniami i pojęciami:
    - z ustawy o samorządzie gminnym,
    - z ustawy o pracownikach samorządowych,
    - z Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - z ustawy o finansach publicznych,
    - z prawa zamówień publicznych,
    - z ustawy o ochronie danych osobowych,
    - z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 6) Statutem Gminy Kartuzy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
  - 7) Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
  - 8) z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - 9) z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - 10) z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. Pracownik zaznajamia się z zagadnieniami, o których mowa w ust. 1 w drodze samokształcenia, w ramach szkoleń wewnętrznych oraz na kursach i seminariach organizowanych przez jednostki zewnętrzne przy wsparciu praktycznym bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego przez kierownika tej komórki organizacyjnej pracownika.

#### § 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej pracownika odbywającego służbę przygotowawczą ustala plan służby przygotowawczej - (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się:
  - a) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - b) wykaz aktów prawnych, pomocniczych w czasie służby przygotowawczej,
  - c) wykaz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomienia się,
  - d) termin egzaminu.
3. Plan służby przygotowawczej zatwierdza Sekretarz. Jego kopia zostaje przekazana pracownikowi, dla którego został opracowany.
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, zaznajamia się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji. Ponadto zaznajamia się z podstawowymi czynnościami innych komórek organizacyjnych, z którymi będzie współpracować.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem oraz predyspozycjach pracownika do wykonywania powierzonych mu zadań - (załącznik nr 6 do Regulaminu).
6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest zrealizowanie całego programu służby przygotowawczej i pozytywna opinia o pracowniku w informacji o przebiegu służby przygotowawczej, o której mowa w ust. 5.
7. Informację, o której mowa w ust. 5 przekazuje się Sekretarzowi, który następnie przedkłada ją z całą dokumentacją, dotyczącą przebiegu służby przygotowawczej - Burmistrzowi. Informacje te są jawne dla pracownika, którego dotyczą.
8. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości służby przygotowawczej.
9. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio.

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

#### § 9

Kierownik komórki organizacyjnej, której pracownik został zwolniony z odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest powiadomić pracownika o wykazie aktów prawnych i zagadnień, których znajomość jest obowiązkowa, a także o terminie egzaminu (*załącznik Nr 4 do Regulaminu*).

#### § 10

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, który odbywa się w terminie wyznaczonym przez Sekretarza w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
4. W przypadku nie przystąpienia do egzaminu w związku z usprawiedliwioną nieobecnością, Sekretarz wyznacza nowy termin egzaminu.
5. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna zwana dalej Komisją, wyznaczona przez Burmistrza, której przewodniczy Sekretarz lub w zastępstwie Zastępca Burmistrza. Ponadto w skład Komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej i pracownika kadr. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może być poszerzony (*załącznik nr 1 do Regulaminu*).
6. Burmistrz może wyznaczyć inny skład Komisji.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej obejmującej zagadnienia ze znajomości przepisów ogólnych dotyczących ogólnego ustroju samorządu gminnego i znajomości aktów prawnych stanowiska pracy oraz zagadnień praktycznych związanych z przygotowaniem dokumentów i prowadzeniem dokumentacji urzędowej związanych z zakresem obowiązków służbowych pracownika.
8. Komisja przygotowuje pytania egzaminacyjne obejmujące swoim zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej.
9. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać dwóch członków Komisji.
10. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia o wyniku egzaminu kolegiałnie, w przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
11. Komisja określa ilość możliwych punktów do uzyskania na poszczególne pytania, w zależności od złożoności i skali trudności odpowiedzi bądź rozwiązań.

#### § 11

1. Komisja niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny materiałów egzaminacyjnych. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70% właściwych odpowiedzi i rozwiązań.
2. Informację o wyniku egzaminu Komisja przekazuje pracownikowi najpóźniej w ciągu trzech dni.
3. Obrady Komisji są niejawne.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej oraz wynik egzaminu (*załącznik nr 7 do Regulaminu*).
5. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 5 oraz materiały egzaminacyjne. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do akt osobowych pracownika oraz kopię do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej (*załącznik nr 8 do Regulaminu*).
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik w obecności Burmistrza lub Sekretarza składa ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".  
Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg".  
Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.  
Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku Kadr.

## § 12

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu zadania – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
3. W przypadku odbycia służby przygotowawczej przez pracownika bezpośrednio podległego Burmistrzowi, czynności związane z przeprowadzeniem służby przygotowawczej należące do właściwości Kierownika Wydziału, wykonuje pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym wskazany przez Burmistrza.
4. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi stanowisko kadr urzędu.

OR.2401.....

Kartuzy, dnia .....

**Burmistrz Kartuz**

**WNIOSEK  
O SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ/  
ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**I. Informacje stanowiska Kadr Wydziału Organizacyjnego:**

Na podstawie posiadanej dokumentacji osobowej pracownika informuję, że

Pan/Pani .....

zatrudniony/zatrudniona od dnia ..... na stanowisku .....

w Wydziale/Referacie .....

jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2016, poz. 902) i podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej.

.....  
podpis pracownika Kadr

**II. Wypełnia kierownik komórki organizacyjnej:**

Opinia o pracowniku\*

Wnioskuje o:

**1) skierowanie pracownika** do odbycia służby przygotowawczej i biorąc pod uwagę zakres wiedzy pracownika proponuję okres służby przygotowawczej: 1 miesiąc/2 miesiące/3 miesiące\*\*

**2) zwolnienie pracownika** z odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

**III. Decyzja Burmistrza Kartuz**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*

.....  
podpis Burmistrza





Kartuzy, dnia .....

**SKIEROWANIE  
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.902), oraz § 5 ust. 3 regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kartuzach (Zarządzenie Nr 183/2016 Burmistrza Kartuz z dnia 30 grudnia 2016 r.)

kieruję

**Pana/Panią .....**

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kartuzach na okres ..... miesięcy, która powinna rozpocząć się z dniem .....

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i obejmuje zakres zagadnień wykazanych w planie służby przygotowawczej, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....  
podpis Burmistrza

Załącznik:  
Plan służby przygotowawczej

OR.2401.....

Kartuzy, dnia .....

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pana/Pani ..... zatrudnionego/zatrudnionej

w Wydziale/Referacie .....

Okres odbywania służby przygotowawczej od ..... do .....

1. Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

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

2. Wykaz aktów prawnych pomocnych w czasie służby przygotowawczej:

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

3. Wykaz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomienia się:

- 1) ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy.
- 2) zasadami obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie oraz podstawowymi zagadnieniami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych związanymi z systemem oznaczania, numerowania dokumentów, gromadzenia i ich archiwizowania – Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
- 3) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) z podstawowymi zagadnieniami i pojęciami:
  - a) z ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) z ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) z Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) z ustawy o finansach publicznych,
  - e) z prawa zamówień publicznych,
  - f) z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - g) z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 6) Statutem Gminy Kartuzy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
- 7) Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
- 8) z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 9) z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 10) z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji,

Planowany termin egzaminu:

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam:

.....  
podpis Sekretarza

OR.2401.....

Kartuzy, dnia .....

Pan/Pani

Informuję, iż w oparciu o art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902) został(a) Pan/Pani zwolniony(a) z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Jednocześnie zawiadamiam, że zobowiązany(a) jest Pan/Pani do zdania egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ww. ustawy.

1. Wykaz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomienia się:
  - 1) ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy.
  - 2) zasadami obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie oraz podstawowymi zagadnieniami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych związanymi z systemem oznaczania, numerowania dokumentów, gromadzenia i ich archiwizowania – Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
  - 3) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
  - 4) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 5) z podstawowymi zagadnieniami i pojęciami:
    - a) z ustawy o samorządzie gminnym,
    - b) z ustawy o pracownikach samorządowych,
    - c) z Kodeksu postępowania administracyjnego,
    - d) z ustawy o finansach publicznych,
    - e) z prawa zamówień publicznych,
    - f) z ustawy o ochronie danych osobowych,
    - g) z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 6) Statutem Gminy Kartuzy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
  - 7) Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach,
  - 8) z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - 9) z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - 10) z zasadami przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji,
2. Wykaz aktów prawnych pomocnych w zdaniu egzaminu:

3. Wykaz umiejętności praktycznych:

4. Planowany termin egzaminu

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zatwierdzam:

.....  
podpis Sekretarza

Kartuzy, dnia .....

## INFORMACJA

### O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016, poz.902), oraz § 4 ust. 4 regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kartuzach

## ZWALNIAM

Pana/Panią .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, którego termin wyznacza się na dzień .....

Egzamin obejmuje zakres zagadnień i aktów prawnych na stanowisku pracy oraz ogólnych związanych z funkcjonowaniem struktur administracji samorządowej.

.....  
podpis Burmistrza

#### Załącznik:

wykaz zagadnień ojętych egzaminem służby przygotowawczej (wzór załącznik Nr 4 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Kartuzach)

Kartuzy, dnia .....

## INFORMACJA O PRACOWNIKU ODBYWAJĄCYM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Na podstawie § 6 ust. 5 zarządzenia nr 183/2016 Burmistrza Kartuz z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Kartuzach informuję, że Pan/Pani ..... w okresie ..... odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Kartuzach.

Poniżej przedstawiam opinię o przebiegu służby przygotowawczej ww.

*(opinia powinna zawierać m.in.: wiedzę zawodową oraz umiejętności jej zastosowania w praktyce, obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę, punktualność, zdolności zawodowe oraz stosunek pracownika do współpracowników i interesantów)*

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

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

## PROTOKÓŁ z przeprowadzonego egzaminu służby przygotowawczej

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

**Przewodniczący:** .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

**Członkowie:** .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą dla:

Pana/Pani ..... zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku  
..... w Wydziale/Referacie .....

Egzamin został przeprowadzony w formie testu obejmującego ..... pytań.

Komisja Egzaminacyjna po sprawdzeniu testu stwierdza, że na możliwą do uzyskania liczbę .....  
punktów, pracownik uzyskał ..... punktów, co stanowi .....% poprawnych odpowiedzi.

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż Pan/Pani .....zaliczył(a) egzamin  
sprawdzający z wynikiem pozytywnym\*/ nie zaliczył(a) egzaminu.

### Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członkowie: .....

.....

\* niepotrzebne skreślić

**Zaświadczenie**  
**O ZŁOŻENIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM EGZAMINU**

Pan/Pani .....  
(nazwisko i imię pracownika)

syn/córka ..... urodzony(a) w dniu .....

w okresie od dnia ..... do dnia ..... odbył(a) w Urzędzie Miejskim

w Kartuzach służbę przygotowawczą urzędnika samorządowego\*/ zwolniony(a) z odbycia służby  
przygotowawczej,

złożył(a) w dniu .....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach  
samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902), przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego  
w Kartuzach.

Kartuzy .....  
(data wystawienia)

.....  
(podpis Burmistrza)

\* niewłaściwe skreślić

wykonano 2 egzemplarze:

- 1 egz. doręczyć pracownikowi
- 1 egz. do akt osobowych pracownika

Kartuzy, dnia .....

**Pan/Pani**

.....

Informuję, że został Panu/Pani przedłużony okres służby przygotowawczej w związku

Z .....

.....

do dnia ..... oraz wyznaczono nowy termin egzaminu na  
dzień .....

Pozostałe postanowienia dotyczące przebiegu służby przygotowawczej pozostają bez zmian.

.....  
podpis Sekretarza