

**Zarządzenie nr 105 / 2009**  
**Burmistrza Miasta Głuszycy**  
**z dnia 19 czerwca 2009 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej**  
**i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.**

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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Głuszycy, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminującej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą , o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się pracownikowi ds. kadrowych, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza ( wzór nr 1 ).
2. Informację pozytywną przekazuje się :
  - 1) Burmistrzowi – przed podpisaniem umowy o pracę ( wzór nr 2),
  - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu tej osoby ( wzór nr 3).
  - 3) Informację podpisuje Sekretarz Gminy.

#### § 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od pracownika ds. kadrowych informacji, o której mowa w §3 ust. 2 zarządzenia , nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia :
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego 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 ( wzór nr 4). Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej. albo
  - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek ( wzór nr 5).
2. Czynności , o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem pracownika ds kadrowych.

#### § 5

1. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku , o którym mowa w § 4 ust 1 zarządzenia, podejmuje on decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące ( wzór nr 6 ),
  - 2) lub zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej ( wzór nr 7).
2. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi ds. kadrowych, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w której pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych ( wzór nr 8 ).

#### § 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
3. W przypadku stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań wobec pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem pracownika ds. kadrowych o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę ( wzór nr 9).
4. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje za pośrednictwem pracownika ds. kadrowych

o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo skierowanie go na egzamin końcowy ( wzór nr 10 ).

## § 7

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 Miejskiego w Głuszycy 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.

2. 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.

3. 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 nich niezbędnej dokumentacji.

4. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

5. 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.

6. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

7. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Biurze Obsługi Rady Miejskiej, Referacie Budżetu i Finansów, Referacie Inwestycji , Rozwoju i Promocji Miasta, Referacie Organizacyjno - Prawnym i Spraw Obywatelskich, i na Stanowisku ds Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego .

8. Plan służby przygotowawczej 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.

9. Zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

## **§ 8**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu Organizacyjno - Prawnego, Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą i pracownik ds. kadrowych.
4. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

## **§ 9**

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustanej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
5. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
6. Część pisemna trwa 45 minut.
7. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 25 punktów.
8. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

## **§ 10**

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 30 punktów.
5. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

## **§ 11**

1. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.
2. Pomiedzy częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę.
3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

## **§ 12**

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - 1) 75 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
  - 2) 66 – 74 punktów – ocena dobra,
  - 3) 60 – 65 punktów – ocena dostateczna.
3. Pracownik, który uzyskał łącznie co najmniej 60 punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym wystawia kierownik urzędu w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 .
6. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

## **§ 13**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej i wyniki poszczególnych części egzaminu.
3. Do protokołu załącza się zakres służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust.2, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

## **§ 14**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głuszycy.

## **§ 15**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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. Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
4. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
5. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustroj samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
  - 1) ustawą o samorządzie gminnym;
  - 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
  - 3) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
  - 4) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
  - 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 6) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 7) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy;
  - 8) Statutem Gminy Głuszycy, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu, regulaminem obiegu i kontroli dokumentów finansowo -księgowych;
6. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
7. Szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
8. Nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
9. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.
10. 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.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się, że  
Pani/Pan**

.....

**złożył w dniu .....**

**z wynikiem pozytywnym – oceną .....**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

**Członkowie Komisji**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi;
- 2 egzemplarz do akt osobowych

**FORMULARZ REKRUTACJI  
dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

**1. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21listopada 2008r. pracownikach samorządowych?**

**TAK/NIE**

- jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

**2. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony:**

**TAK/NIE**

- jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony;  
- jeśli w pkt.2 udzielono odpowiedzi NIE, to

**3. Czy był Pan/Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy :**

**TAK/NIE**

-jeśli w pkt.3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązania stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,  
- jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

**4. Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym :**

**TAK/NIE**

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

.....  
data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....  
data i podpis pracownika ds kadrowych



**Informacja dla Kierownika jednostki o zatrudnieniu  
osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Głuszycza, dnia .....

.....

.....

.....

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia nr ...../..... Burmistrza Miasta Głuszycza z dnia .....  
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i  
organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/Pan .....,  
z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy,  
w rozumieniu art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.  
W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

.....

( podpis Sekretarza)

**Informacja dla Kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę .**

Na podstawie § 3 ust.2 Zarządzenia Nr ...../.....Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, Pani/Pan....., z którą/którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.5.16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia ..... uprzejmie proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art.19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art.19 ust.5 wymienionej ustawy – według ustalonego Wzoru.

.....  
( podpis Sekretarza)

**Opinia**  
**Kierownika komórki organizacyjnej**  
**w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

Głuszycza, dnia .....

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

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr ...../.....Burmistrza Miasta Głuszyczy z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/Pan....., posiada dostateczny / dobry / bardzo dobrym\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca, 2 miesięcy, 3 miesięcy\*.

.....  
( podpis Kierownika Referatu)

- właściwe zaznaczyć

**Wniosek  
Kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

Głuszycy, dnia .....

.....

.....

.....

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr ...../.....Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuje o zwolnienie Pani/Pana ....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Dodatkowo informuję , że Pani/Pan ..... wykonywał obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Referacie w ramach stażu /przygotowania zawodowego / innych umów ( jakich ) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....  
( podpis Kierownika Referatu)

Głuszycy, dnia .....

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

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt.1 Zarządzenia Nr ...../.....Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim Głuszycy na okres 1/ 2 / 3 / miesiące.\*

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym ..... w Referacie ..... według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr ...../ ..... Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby kreśli Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....  
( Burmistrz)

Do wiadomości :

1. Pani/Pan .....
2. Kierownik komórki organizacyjnej
3. a/a kadry

Głuszycy, dnia .....

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

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt.2 Zarządzenia Nr ...../.....Burmistrza Miasta Głuszycy z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam**

Panią/Pana .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim Głuszycy z uwagi na należycie umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia .....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....  
(Burmistrz)

Do wiadomości :

4. Pani/Pan .....
5. Kierownik komórki organizacyjnej
6. a/a kadry

## INFORMACJA O WYZNACZENIU OPIEKUNA

w okresie odbywania służby przygotowawczej przez .....wyznaczam  
Panią/ Pana .....opiekunem tej osoby.

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczenie jej zakresu oraz pozostałe niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę można uzyskać od pracownika ds kadrowych.

.....  
( podpis Kierownika Referatu )

**WNIOSEK  
O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ**

Głuszycza, dnia .....

.....

.....

.....

Wobec stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika  
..... odbywającego służbę przygotowawczą wnoszę o rozwiązanie z  
pracownikiem umowy o pracę.

.....  
( podpis Kierownika Referatu)

- Do wiadomości:  
1. Pani/ Pan .....
2. a/a kadry



**WNIOSEK  
O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ PO SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ  
ALBO O SKIEROWANIE JEJ NA EGZAMIN**

Głuszycy, dnia .....

.....

.....

.....

Wobec stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika .....,  
który odbył służbę przygotowawczą wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o  
pracę.

Wobec stwierdzenia nie spełnienia oczekiwań przez pracownika .....,  
który odbył służbę przygotowawczą wnioskuję o skierowanie go na egzamin.

.....

( podpis Kierownika Referatu)

Do wiadomości:

1. Pani / Pan .....
2. a/a kadry