

**Zarządzenie Nr 6/09  
Wójta Gminy Darłowo  
z dnia 8 stycznia 2009 r.**

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

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

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§1.1.** Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Urzędu Gminy Darłowo, jego struktury oraz podstawowymi zadaniami.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Darłowo.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Darłowo oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż sześć miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.

4. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

§ 2. Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa o:

1) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Darłowo;

2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Darłowo;

3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Darłowo;

4) Wójcie lub Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Darłowo lub Zastępcę Wójta Gminy Darłowo;

5) Referacie - należy przez to rozumieć Referat lub równorzędną komórkę organizacyjną;

6) Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem lub równorzędną komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie Gminy Darłowo;

7) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Darłowo skierowanych do odbycia służby przygotowawczej;

8) służbie - należy rozumieć służbę przygotowawczą dla pracowników Urzędu Gminy Darłowo podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządowych;

9) opiekunie - należy przez to rozumieć wyznaczonego przez pracodawcę pracownika Urzędu Gminy Darłowo o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudnionego co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadającego co najmniej 5 letni staż pracy w Urzędzie Gminy Darłowo sprawującego pieczę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej;

10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

## **Rozdział II**

### **Decyzja w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej**

**§ 3.1.** Kierownik Referatu, w którym zatrudniony został pracownik sporządza opinię o tym pracowniku, której przedmiotem jest:

- 1) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności,
- 2) proponowany zakres służby przygotowawczej,
- 3) proponowany termin służby przygotowawczej,
2. Opinię o której mowa w ust. 1 Kierownik Referatu przekazuje Wójtowi.
3. Opinia o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia pracownika.
4. Wzór opinii, o której mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1.

## **Rozdział III**

### **Decyzja w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej, jej zakresu oraz czasu trwania**

**§ 4.1.** Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

2. Czas trwania służby określa Wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz opinię Kierownika Referatu, o której mowa w § 3.1.

**§ 5.** 1. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje Wójt.

2. Wydając decyzję o której mowa w ust. 1 Wójt bierze pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz opinię Kierownika Referatu, o której mowa w § 3.1.

3. Decyzja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) określenie zakresu merytorycznego, jaki powinien opanować pracownik dla wykonywania obowiązków służbowych wynikających z zakresu czynności;
- 2) określenie czasu trwania służby przygotowawczej;
- 3) wskazanie opiekuna.

4. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. O skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej przez Zastępcę Kierownika Urzędu.

## **Rozdział IV**

### **Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

- §6.1.** Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, Kierownik Referatu może złożyć wniosek o odstąpienie od skierowania do odbycia służby.
2. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
  3. Na umotywowany wniosek Kierownika Referatu, Wójt może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby.
  4. Wzór decyzji o odstąpieniu od odbycia służby określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
  5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej przez Zastępcę Kierownika Urzędu.
  6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.

## **Rozdział V**

### **Opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

- § 7.1.** Na wniosek Kierownika Referatu, Wójt wyznacza jednego opiekuna dla nie więcej niż 5 pracowników odbywających służbę.
2. Opiekun, o którym mowa w ust. 1 powinien być pracownikiem referatu, w którym zatrudniony jest pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej.
  3. Opiekun określa program służby przygotowawczej obejmujący przede wszystkim:
    - 1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:
      - a) statutu Gminy Darłowo;
      - b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Darłowo;
      - c) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Darłowo;
      - d) Instrukcji Kancelaryjnej;
    - 2) zajęcia teoretyczne obejmujące zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania samorządu, w szczególności:
      - a) ustawę o samorządzie gminnym;
      - b) ustawę Kodeks postępowania administracyjnego;
      - c) ustawę o pracownikach samorządowych;
      - d) ustawę o ochronie informacji niejawnych;
      - e) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
      - f) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych;
      - g) zakres finansów publicznych, w tym tryb przygotowania projektu, uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych;
      - h) przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań Referatu;
      - i) zasady obiegu dokumentów.
  4. Program działania opiekuna na rzecz pracownika odbywającego służbę powinien być każdorazowo i indywidualnie przedstawiony pracownikowi ostatecznie na drugim spotkaniu.
  5. Liczba spotkań pracownika z opiekunem powinna wynikać z przyjętego programu działania oraz zgłaszanych przez pracownika potrzeb.

6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie z zadaniami Referatu oraz specyfiką pracy Urzędu;
  - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków;
  - 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki;
  - 4) utrwalanie pierwszych doświadczeń kandydata poprzez: obserwację i udzielanie informacji.
7. Po zakończeniu służby opiekun sporządza opinię o pracowniku, określającą przede wszystkim następujące cechy pracownika:
  - 1) wiedzę zawodową oraz umiejętność jej stosowania w praktyce;
  - 2) obowiązkowość, pracowitość, inicjatywę, punktualność;
  - 3) zdolności zawodowe;
  - 4) stosunek do współpracowników i interesantów.
8. Opinię o której mowa w ust. 7 opiekun przekazuje Kierownikowi.
9. Wzór opinii określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja służby przygotowawczej**

**§ 8.1.** Służba składa się z części praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna, oraz części teoretycznej realizowanej w formie szkolenia.

2. Część praktyczna i teoretyczna mogą być realizowane równocześnie.
3. Zajęcia teoretyczne realizowane są w formie szkoleń, wykładów i seminariów.
4. Zakres tematyczny części teoretycznej po uwzględnieniu programu o którym mowa w § 7 ust. 3, obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:
  - 1) prawa;
  - 2) administracji publicznej;
  - 3) finansów publicznych;
  - 4) zamówień publicznych;
  - 5) organizacji i zarządzania;
  - 6) zagadnień społecznych i ekonomicznych.
5. Zajęcia powinny być wzbogacone o zadania wynikające z praktyki funkcjonowania Referatu.
6. Udział w szkoleniach seminariach i wykładach jest obowiązkowy.
7. Szkolenia, wykłady i seminaria odbywają się na terenie Urzędu.
8. W przypadku braku możliwości zorganizowania zajęć teoretycznych na terenie urzędu, pracownik kierowany jest na szkolenie zewnętrzne.

**§ 9.** 1. O znikomym postępie pracownika w przygotowaniu się do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności, opiekun pracownika informuje Kierownika Referatu.

2. Kierownik Referatu może złożyć wniosek o rozwiązanie umowy z pracownikiem w trakcie służby przygotowawczej.
3. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

**§ 10.1.** Służba kończy się egzaminem kończącym służbę, składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę ustala Przewodniczący Komisji na co najmniej 10 dni przed egzaminem.
3. Opiekun zawiadamia pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu na co najmniej 7 dni przed egzaminem.
4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w obecności co najmniej 2/3 człon-

ków komisji.

5. Nieobecność pracownika podczas egzaminu z innych przyczyn niż choroba pracownika uważa się za odstąpienie od udziału w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą.

6. Pracownicy podczas egzaminu kończącego służbę nie mogą korzystać z tekstów aktów prawnych, komentarzy, orzecznictwa oraz innej pomocy, a także nie mogą posiadać urządzeń służących do przekazu lub odbioru informacji.

§ 11.1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez Kierownika Referatu.

2. Egzamin kończący służbę polega na rozwiązaniu testu składającego się z zestawu 20 pytań wielokrotnego wyboru. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt.

3. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny, opracowuje je Kierownik Referatu, w których zatrudniony jest pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie, a zatwierdza Wójt.

4. Egzamin trwa nie dłużej niż 45 minut.

5. Test sprawdza komisja w składzie, który przeprowadza egzamin kończący służbę przygotowawczą.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę otrzymuje pracownik, który uzyskał z testu co najmniej 16 punktów.

7. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym. Oceniony test egzaminacyjny jest udostępniany do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.

8. Z przebiegu egzaminu kończącego służbę sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisują członkowie komisji uczestniczącej w egzaminie. Członkowie komisji mogą zgłaszać uwagi do protokołu.

9. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

10. Komisja ogłasza wyniki egzaminu kończącego służbę najpóźniej w dniu następnym.

11. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

12. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę pracownikowi przysługuje jednorazowo prawo ponownego przystąpienia do egzaminu.

13. Wzór zaświadczenia o negatywnym ukończeniu służby przygotowawczej określa załącznik nr 8 do zarządzenia

14. Wniosek do Wójta w sprawie ponownego przystąpienia do egzaminu składa pracownik w terminie 2 dni od uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę.

15. Wniosek o którym mowa w ust. 14 powinien być zaopiniowany przez Kierownika.

16. Wójt w terminie 3 dni od dnia wpływu wniosku, o którym mowa w ust. 14 wyznacza pracownikowi drugi termin egzaminu kończącego służbę.

17. Drugi termin, o którym mowa w ust. 16 Wójt wyznacza na dzień nie wcześniej niż 7 dni od dnia poinformowania pracownika o wyznaczonym terminie ponownego egzaminu.

§ 12.1. Uzyskanie ostatecznego negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

2. Wniosek o rozwiązanie umowy po zakończeniu służby składa Wójtowi Kierownik.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 9 do zarządzenia.

## **Rozdział VII**

### **Komisji do spraw egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

§ 13.1. W celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla

pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Wójt powołuje komisję do spraw egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w składzie:

- 1) Wójt Gminy lub Zastępca Wójta, jeśli egzamin dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego lub stanowiska kierownika gminnej jednostki lub zakładu budżetowego;
  - 2) Koordynator Samorządowy;
  - 3) Sekretarz Gminy;
  - 4) Kierownik Referatu, w których zatrudniony jest pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Urzędzie Gminy;
  - 5) Zastępca Kierownika Urzędu;
1. Przewodniczącym Komisji do spraw egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt Gminy lub Zastępca Wójta.
  2. W pozostałych przypadkach funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Koordynator Samorządowy.
  3. Funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komisji pełni Sekretarz Gminy.

**§14.** Komisja działa do czasu zakończenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## **Rozdział VIII**

### **Formalne zakończenie służby**

**§ 15.1.** Po przedstawieniu przez komisję egzaminacyjną wyników egzaminu kończącego służbę, Wójt wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby z wynikiem pozytywnym, stanowiącym załącznik nr 10 do zarządzenia.

2. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy o pracę.

3. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 16.** Postanowienia § 10 - 15 stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 17.** Dokumentację z przebiegu służby i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

**§ 18.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCI GMINY DARŁOWO  
mgr  Kupracz

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**OPINIA KIEROWNIKA REFERATU  
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 3 zarządzenia nr 6/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Darłowo, po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej zakres wiedzy i umiejętności pracownika informuję, że Pan/Pani ..... zatrudniony (a) na stanowisku ..... posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych obowiązków.

Mając powyższe na uwadze, proponuję następujący zakres służby przygotowawczej:

.....  
.....

Proponowany termin służby przygotowawczej:.....

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**DECYZJA  
O SKIEROWANIU DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 zarządzenia nr 6/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Darłowo **k i e r u j ę** Pana/Panią .....  
do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Darłowo na okres od dnia.....  
do dnia .....

Na Pana/Pani opiekuna wyznaczam .....

Służba przygotowawcza będzie przebiegać według ustalonego przez opiekuna programu służby i zakończona zostanie egzaminem przed komisją do spraw egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....  
(podpis kierownika jednostki)



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**WNIOSEK  
O ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia nr 6/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Darłowo wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Darłowo.

Uzasadnienie:

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

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie .....

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**DECYZJA  
O ZWOLNIENIU Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 ust. 3 zarządzenia nr 6/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Darłowo z w a l n i a m Pana/Panią..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Darłowo.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**OPIEKUN:**

Imię i nazwisko.....

**OPINIA OPIEKUNA  
O OSOBIE ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

I. Pan(Pani) .....  
urodzony(a).....  
odbył(a) służbę przygotowawczą.....  
(nazwa urzędu)

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony(a) od dnia .....
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

III. W okresie realizacji programu służby przygotowawczej

Pan(Pani)..... uczęszczał(a) na zajęcia z zakresu tematyki przewidzianej programem służby przygotowawczej:

- uzyskał(a) wynik egzaminu pozytywny\*
- uzyskał(a) wynik egzaminu negatywny\*
- nie uzyskał(a) wyniku z powodu:.....\*

IV. Osoba w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał(a) się:

Wiedzą (posiada wiedzę ogólną, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej jednostki itp.

.....  
.....  
.....  
Umiejętnościami ( umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w jednostce, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp.)

Kultura osobistą ( uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp.)

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

Stosowaniem norm etycznych (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny(a) w stosunku do współpracowników i przełożonych itp.)

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

Podstawą w zakresie wypełniania obowiązków (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w jednostce, terminowość wykonywania zadań itp.)

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

Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

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

.....

Podpis Opiekuna

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY Z PRACOWNIKIEM  
W TRAKCIE TRWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 9 ust. 2 zarządzenia nr 6/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Darłowo wnioskuję o rozwiązanie z Panem/Panią .....umowy o pracę z uwagi na niespełnienie przez niego (nią) oczekiwań w trakcie służby przygotowawczej.

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

Do wiadomości:

1. Pan / Pani
2. Zastępca Kierownika Urzędu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU  
KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ W URZĘDZIE GMINY DARŁOWO**

Protokół z dnia .....
Imię i nazwisko pracownika:
Skład komisji egzaminacyjnej: 1..... – Przewodniczący Komisji 2..... – Członek komisji 3..... – Członek komisji 4..... – Członek komisji 5..... – Członek komisji
Data egzaminu: .....
Forma egzaminu: ustna / pisemna *
Zakres egzaminu:
Wynik egzaminu: pozytywny /negatywny*
Test stanowi załącznik do protokołu.
Podpisy członków Komisji: 1..... (imię i nazwisko) ..... (podpis) 2..... (imię i nazwisko) ..... (podpis) 3..... (imię i nazwisko) ..... (podpis) 4..... (imię i nazwisko) ..... (podpis) 5..... (imię i nazwisko) ..... (podpis)

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**ZAŚWIADCZENIE  
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że Pan (Pani) .....

ukończył (a) w dniu .....

z wynikiem *negatywnym*

służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY Z PRACOWNIKIEM  
PO UZYSKANIU NEGATYWNEGO WYNIKU EGZAMINU  
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Na podstawie § 12 ust. 2 zarządzenia nr 6/09 Wójta Gminy Darłowo z dnia 8 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Darłowo wnioskuję o rozwiązanie z Panem/Panią ..... umowy o pracę z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia w związku z uzyskaniem przez pracownika negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....  
(podpis Kierownika Referatu)

Do wiadomości:

1. Pan / Pani
2. Zastępca Kierownika Urzędu



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa jednostki, adres)

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**  
**U K O Ń C Z E N I A S Ł U Ż B Y P R Z Y G O T O W A W C Z E J U R Z Ę D N I K A S A M O R Z Ą D O W E G O**

Zaświadcza się, że Pan (Pani) .....

ukończył(a) w dniu .....

z wynikiem *pozytywnym*

służbę przygotowawczą i złożył (a) ślubowanie zgodnie z art. 19 ust 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
(podpis kierownika jednostki)