

**ZARZĄDZENIE Nr 33/09**  
**Wójta Gminy Dubeninki**  
**z dnia 08 czerwca 2009r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dubeninki.**

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

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dubeninki dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), zgodny z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dubeninki.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

*inż. Ryszard Zieliński*

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Dubeninki.**

### **§ 1**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458),
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Dubeninki,
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Dubeninki,
4. Kierowniku Urzędu – oznacza Wójta Gminy Dubeninki,
5. pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie,
6. jednostce organizacyjnej urzędu – rozumie się przez to referaty, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
7. kierownikowi referatu – rozumie się przez to wszystkich Kierowników Referatów, Kierownika USC,
8. Gminie – rozumie się przez to Gminę Dubeninki.

### **§ 2**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Ustaleń dotyczących spełnienia przez osobę warunków, o których mowa w art. 16 ust.3 ustawy dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe w Urzędzie. Stosowną informację przekazuje Sekretarzowi i kierownikowi referatu, w której pracownik jest zatrudniony (załącznik nr 1).
3. Kierownik referatu po uzyskaniu informacji, o której mowa w ust.2 wnioskuje do Wójta o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej sporządzając opinię, która określa stopień przygotowania pracownika do realizacji obowiązków oraz proponuje zakres służby przygotowawczej (załącznik nr 6) w poszczególnych komórkach organizacyjnych albo wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej sporządzając umotywowany wniosek (załącznik nr 2 lub 3).
4. Decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej oraz decyzję o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Wójt Gminy. Wzory ww. decyzji stanowią załącznik nr 4 i 5.
5. Osoba zwolniona z odbycia służby przygotowawczej zobowiązana jest zdać egzamin kończący tę służbę.
6. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
8. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik referatu.
9. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

### § 3

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. 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, na podstawie pisemnego skierowania.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, jednak łącznie może wynosić maksymalnie 3 miesiące.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

### § 4

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych jednostkach 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 oraz obiegu i opisywania dokumentów finansowych, oraz przechowywania i archiwizowania dokumentów,
  - 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego i zasady gospodarki finansowej oraz z przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
    - a) ustawą o samorządzie gminnym,
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
    - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
    - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
    - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
    - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
    - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
    - h) Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem naboru, Regulaminem przeprowadzania okresowej oceny pracowników,

- i) zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
  - j) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w jednostce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - k) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
  - l) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych Gminy (w przypadku osób zatrudnionych na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi Gminy).
2. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia (załącznik nr 6), który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

## § 5

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem referatu pracownika, ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) termin i okres odbywania służby,
  - b) jednostki organizacyjne, w których pracownik ma odbyć praktyki,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - d) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 2 tygodni od zakończenia służby przygotowawczej (załącznik nr 7).
3. Kierownik referatu, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i czynności (załącznik nr 8).
4. Opinię, o której mowa w ust. 3 przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
5. 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.
6. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 6

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Wójt w drodze zarządzenia powołuje Komisję Egzaminacyjną w skład której wchodzi:
  - a) Sekretarz Gminy – przewodniczący komisji
  - b) Skarbnik Gminy,
  - c) Kierownik referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą,
  - d) Inne osoby wyznaczone przez Wójta.

2. Egzamin składa się z części ustnej i obejmuje zagadnienia objęte zakresem służby przygotowawczej, w szczególności obejmuje zakres, o którym mowa w § 4.
3. Egzamin polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań przygotowanych przez członków Komisji.
4. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne i ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
5. Każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 5 punktów.
6. Uzgodnioną liczbę uzyskanych punktów za każde pytanie podaje się w treści protokołu.
7. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 36 punktów.
8. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie może ubiegać się o ponowne przystąpienie do egzaminu.

## § 7

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji (załącznik nr 9).
2. O wynikach egzaminu informuje się niezwłocznie pracownika.
3. Po przeprowadzonym egzaminie pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie przygotowuje zaświadczenie (w trzech egzemplarzach) potwierdzające odbycie i zakończenie służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
4. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi dołącza się do teczki akt osobowych pracownika, trzeci wpina się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej.

**Formularz dla pracownika  
w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

**1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)?**

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 nawiązanie 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.

\* *zakreślić właściwą odpowiedź*

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik Nr 2  
Regulaminu

*Opinia kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie okresu służby przygotowawczej*

Dubeninki, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

Kierownik referatu .....

Pan

.....  
Wójt Gminy Dubeninki

Na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/i....., jest/nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych i posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

W związku z tym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy rozpoczynając od dnia .....

.....  
(podpis)

*Opinia kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie okresu służby przygotowawczej*

Dubeninki, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko*

Kierownik referatu .....

Pan

.....  
Wójt Gminy Dubeninki

Na podstawie § 2 ust. 3 Regulaminu w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniana/wymieniany posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

**UZASADNIENIE:**

.....  
.....

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

.....  
(podpis)



**DECYZJA  
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 2 ust. 4 regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Dubeninki

kieruję

Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Dubeninki na okres 1/2/3\* miesięcy, tj. od ..... do .....  
Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym w Referacie ..... według ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego w Załączniku nr 6 do w/w Regulaminu oraz PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ, który określi Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Referatu .....

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....  
(podpis Wójta)

Do wiadomości:

- adresat
- kierownik właściwej komórki organizacyjnej
- akta osobowe
- a/a

*\*niepotrzebne skrócić*

**DECYZJA  
O ZWOLNIENIU/ODMOWIE ZWOLNIENIA\* Z ODBYCIA  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Dubeninki

zwalniam/nie zwalniam\*

Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Dubeninki z uwagi na należycie/nienależycie\* umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu w terminie .....\*\*

.....  
*/podpis Wójta/*

Do wiadomości:

- adresat
- kierownik właściwej komórki organizacyjnej
- akta osobowe
- a/a

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy tylko decyzji pozytywnej

**ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI  
DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**I. WIEDZA**

**1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O  
FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

**1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa**

- a) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej.
- b) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

**2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej**

- a) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- b) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów

**3) Procedury w administracji**

- a) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- b) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- c) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

**4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu**

- a) ustawa o samorządzie gminnym
- b) ustawa o pracownikach samorządowych
- c) kodeks postępowania administracyjnego
- d) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
- e) ustawa o finansach publicznych (podstawy)
- f) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawy)
- g) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- h) ustawa o ochronie danych osobowych
- i) ustawa o ochronie informacji niejawnych
- j) kodeks pracy (podstawy)

**5) Kultura pracownika samorządowego**

**2. STATUT GMINY DUBENINKI**

**3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU GMINY DUBENINKI**

- 1) Regulamin organizacyjny
- 2) Regulamin pracy
- 3) Regulamin naboru
- 4) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
- 5) Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników
- 6) Proces obiegu i kontroli dokumentów a także przechowywanie i archiwizowanie

**II. UMIEJĘTNOŚCI**

- 1) Praktyczne stosowanie przepisów
- 2) Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego
- 3) Prowadzenie korespondencji urzędowej
- 4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych
- 5) Kulturalna obsługa interesantów
- 6) Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

dla .....

1. Okres odbywania służby: od ..... do.....
2. Zakres – zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA  
W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
3. Komórki organizacyjne, w których należy odbyć praktykę:

Komórka organizacyjna	Termin odbycia praktyk	Podpis kierownika

4. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą: .....

.....  
(podpis Sekretarza)

OPIEKUN:

Imię i nazwisko .....

**OPINIA  
O OSOBIE ODBYWAJĄCEJ SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**I. Pan/Pani:** .....

Urodzony/a .....

odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy Dubeninki

**II. Przebieg zatrudnienia:**

1. Zatrudniony/a od dnia ..... w .....

2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej: .....

3. Data zakończenia służby przygotowawczej: .....

**III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się:**

**wiedzą** (posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp.) .....

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

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

**stosowaniem norm etycznych** (postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami etycznymi, lojalny w stosunku do pracowników i przełożonych itp.) .....

**postawą w zakresie wypełniania obowiązków** (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, przestrzeganie norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp.) .....

**inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:** .....

**Opinia opiekuna służby przygotowawczej:** .....

.....  
(podpis opiekuna)

Dubeninki, dnia .....

.....  
(potwierdzenie opinii  
przez kierownika referatu lub Sekretarza)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZENIA EGZAMINU  
KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

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

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Członek Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....
4. Członek Komisji - .....

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

imię i nazwisko pracownika .....  
zatrudnionego(j) w .....  
na stanowisku .....

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że w/w pracownik uzyskał ..... punktów na  
..... punktów wymaganych.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania ..... pkt

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan/i .....

- a) zaliczył(a) egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym\*
- b) nie zaliczył egzaminu kończącego służbę przygotowawczą\*

Podpis  
egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Do protokołu załącza się:

- plan służby przygotowawczej,
- informacje, o których mowa w par. 5 ust. 3,
- lista pytań zadanych pracownikowi wraz z odpowiedziami pracownika wraz z punktacją członków komisji

*\*niewłaściwe skreślić*

**ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO  
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani/Pan**

.....  
złożył w dniu .....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, przed komisją egzaminacyjną, o którym mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458)

.....  
(podpis Wójta)