

**Zarządzenie Nr ZOOR.IK-0110-4/2018**  
**Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią**  
**z dnia 14 lutego 2018 roku**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią**

Na podstawie § 11 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Nakło nad Notecią Nr 234/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Określa się szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

**§ 2**

Ilekrót w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. ZOOR – oznacza to Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią;
3. Dyrektorze – oznacza to dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią;
4. pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika;
5. pionie – należy przez to rozumieć wyodrębnioną wieloosobową lub jednoosobową komórkę organizacyjną ZOOR;
6. bezpośredni przełożony – należy przez to rozumieć osobę sprawującą bezpośredni nadzór nad pracownikami w pionach.

**§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Cel służby przygotowawczej określa art. 19 ust. 3 ustawy.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i przeprowadzeniem egzaminu sprawuje bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. Wszyscy pracownicy ZOOR, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 4**

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż 2 miesiące od zatrudnienia. Z chwilą zatrudnienia, pracownik kadr przekazuje bezpośrednio przełożonemu informację o nowo zatrudnionym pracowniku będącą podstawą do skierowania lub zwolnienia ze służby przygotowawczej (zał. Nr 1 i 2 do zarządzenia).
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienie ze służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Decyzję o skierowaniu lub zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Dyrektor w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy.
8. Wzory dokumentów, w tym decyzji o skierowaniu lub zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki Nr 3, 4, 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

## § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną ZOOR, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych pionach, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w ZOOR zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienie 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 ustrój samorządu gminnego, system oświaty, prawo oświatowe, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi ZOOR, 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,
  - 8) Statutem ZOOR, Regulaminem Organizacyjnym ZOOR oraz Regulaminem Wynagradzania ZOOR,
- 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 pionie oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, zarządzeń, projektów uchwał oraz prowadzenia korespondencji,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i ogólnego zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w pionie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych pionach ZOOR.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w pionie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku oraz w pionie oraz prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych pionach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych pionów, w szczególności pod kątem współpracy z pionem i stanowiskiem, na którym pracownik jest zatrudniony.

4. Bezpośredni przełożony ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej, który przekazuje pracownikowi, po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora.
5. W planie służby przygotowawczej wskazuje się stanowiska, na których pracownik ma odbywać praktyki.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby,
  - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk na stanowiskach w pozostałych pionach,
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Bezpośredni przełożony pionu lub pracownik pionu, w którym, pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
8. Informacje, o których mowa w ust. 7, przekazuje się Dyrektorowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
9. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, względnie o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej lub 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 w całości lub w części służby przygotowawczej.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio.
11. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, powołana przez Dyrektora, której to przewodniczy. Ponadto w skład komisji powinien być powołany bezpośredni przełożony pracownika.
3. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialne, zwykłą większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
6. Egzamin w formie pisemnej składa się z testu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego, znajomości aktów prawnych i zagadnień wskazanych w planie służby przygotowawczej a także spraw załatwianych w pionie i na stanowisku pracownika. Część pisemna trwa do 60 minut.
7. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie testowe przyznaje się od 1 do 2 punktów, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
8. Egzamin ustny obejmuje 5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej ZOOR i kwestii dotyczących pracy w innych pionach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na karcie i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.

9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym prowadzony jest egzamin.

#### § 8

1. Egzamin przeprowadza się na posiedzeniu zamkniętym.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu pisemnego dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu pisemnego w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania egzaminu ustnego muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

#### § 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia części pisemnej egzaminu i dokonuje oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) nazwę stanowiska pracy,
  - 3) datę odbycia egzaminu,
  - 4) skład komisji egzaminacyjnej,
  - 5) wyniki z poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 oraz listę pytań zadanych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

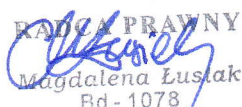
4. Komisja oblicza punkty z egzaminu i ustala ich procentową wartość w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik składa ślubowanie. Wzór aktu ślubowania stanowi załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w kadrach ZOOR.

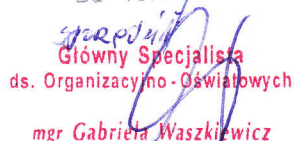
#### § 10

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, kompetencje bezpośredniego przełożonego – określone w zarządzeniu – wykonuje Dyrektor, zgodnie z regulaminem organizacyjnym ZOOR.

#### § 11

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią Nr 10/2009 z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

KADRA PRAWNY  
  
Magdalena Łusak  
Bd - 1078

  
Główny Specjalista  
ds. Organizacyjno-Oświatowych  
mgr Gabriela Waszkiewicz

DYREKTOR  
  
mgr Anna Biniakowska

**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?

**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.

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.

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

.....  
/podpis pracownika/

**Informacja dla kierownika jednostki o nowo zatrudnionym pracowniku**

Na podstawie § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr ZOOR.IK-0110-4/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią informuję, że Pani/Pan ....., z którym/z którą zawarto umowę o pracę na stanowisku..... w .....

/nazwa komórki organizacyjnej/

jest\*/nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych.

(Jeśli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane ww. zarządzeniem).

.....  
podpis pracownika kadr

.....  
/miejsowość, data/

**Opinia bezpośredniego przełożonego  
w sprawie okresu służby przygotowawczej**

**Pan(i)**  
.....

**Dyrektor ZOOR  
w Nakle nad Notecią**

Na podstawie § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr ZOOE.IK-0110-4/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią informuję, że Pan/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 /2miesiący/ 3 miesięcy.

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
/miejsowość, data/

**Wniosek bezpośredniego przełożonego  
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej**

**Pan(i)**  
.....

**Dyrektor ZOOR  
w Nakle nad Notecią**

Na podstawie § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr ZOOR.IK-0110-4/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią, wnioskuję o zwolnienie Pana/i

.....,  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a osoba posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

**UZASADNIENIE:**

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

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego

**Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Dyrektora ZOOR  
Nr ZOOR.IK-0110-4/2018 z dnia 14.02.2018 r.**

.....  
/miejsowość, data/

**D E C Y Z J A  
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust.4 i ust. 5 Zarządzenia Nr ZOOR.IK-0110-4/2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

**k i e r u j ę**

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią przez okres 1 miesiąca\* / 2 miesięcy\* / 3 miesięcy\* tj. od ..... do .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym\*/kierowniczym stanowisku urzędniczym\* w .....

.....  
(podpis Dyrektora)

**Otrzymują:**

- Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- Bezpośredni przełożony
- a/a

.....  
/miejsowość, data/

**D E C Y Z J A**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 4 Zarządzenia Nr ZOOR.IK-0110-4./2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

**z w a l n i a m**

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

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

.....  
podpis Dyrektora

**Otrzymują:**

- Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- Bezpośredni przełożony
- a/a



**Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Dyrektora ZOOR  
Nr ZOOR.IK-0110-4/2018 z dnia 14.02.2018 r.**

.....  
/miejsowość, data/

**PROTOKÓŁ**

z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę  
przygotowawczą w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

1. ....  
/imię i nazwisko pracownika/
2. ....  
/nazwa stanowiska pracy /
3. ....  
data odbycia egzaminu
4. Postępowanie egzaminacyjne przeprowadziła Komisja Egzaminacyjna w składzie:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
5. Egzamin miał formę:
  - 1) testu składającego się z 10 pytań. Rozwiązany przez pracownika test stanowi integralną część protokołu. Pan/Pani ..... rozwiązał/a poprawnie ..... pytań testowych i uzyskał/a ..... punktów na 20 możliwych do uzyskania /co stanowi .....%/
  - 2) ustnego egzaminu składającego się z 5 pytań. Odpowiedzi oceniono (w skali 1-5) na łączną sumę punktów ..... na 25 możliwych do uzyskania /co stanowi .....%/
  - 3) łącznie pracownik uzyskał ..... punktów – co stanowi .....%
6. Komisja stwierdza, że Pan/i .....
  - 1) zaliczył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z wynikiem pozytywnym
  - 2) nie zaliczył/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą\*
7. Do protokołu załącza się:
  - 1) plan służby przygotowawczej
  - 2) informację o przebiegu praktyki (zał. nr 7)
  - 3) test z egzaminu pisemnego, wraz z odpowiedziami pracownika
  - 4) listę pytań z części pisemnej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

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

.....  
/miejsowość, data/

**Z A Ś W I A D C Z E N I E  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że Pan/i .....  
ur. .... W .....  
złożyła w dniu ..... z wynikiem **pozytywnym** egzamin, o którym mowa  
w art. 19 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przed  
Komisją Egzaminacyjną Zespołu Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

**Członkowie Komisji**

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

.....  
/podpis Dyrektora/

.....  
/Imię i nazwisko pracownika/

**AKT ŚLUBOWANIA  
PO ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**ŚLUBOWANIE**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Zespole Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią

**ślubuję uroczyście,**

**że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” (można dodać: „Tak mi dopomóż Bóg”).**

.....  
*Podpis przyjmującego ślubowanie*

.....  
*( podpis pracownika)*

Nakło nad Notecią, dnia ..... r.