

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób 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 Drawnie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Drawnie,
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Drawna,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Drawno,
- 5) pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na 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. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy referatów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Kierownik referatu w którym jest zatrudniony pracownik wydaje opinię, że pracownik powinien zostać skierowany do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 1) lub wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (załącznik nr 2).

2. Po przekazaniu Burmistrzowi opinii lub wniosku, o którym mowa w ust. 1, podejmuje on decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej (załącznik nr 3),
- 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej – w tym przypadku

egzamin należy przeprowadzić w okresie nie krótszym niż jeden miesiąc od daty zatrudnienia pracownika (załącznik nr 4).

§ 5. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej w pierwszym miesiącu zatrudniania.

3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerw.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) statutem Gminy Drawno, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w referacie oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności

decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w referacie, w którym jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych referatach Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w referacie, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym referacie i prowadzenie dla nich wymaganej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych referatach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych referatów, w szczególności pod kątem współpracy z referatem pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom referatów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referacie lub na stanowisku pracy związanym 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.

5. Kierownik referatu pracownika w porozumieniu z Sekretarzem ustala program służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty lub jednostki organizacyjne Gminy, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik ma obowiązkowo odbyć praktyki w biurze Rady Miejskiej oraz wszystkich referatach Urzędu.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych referatach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- f) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu siedmiu dni od zakończenia służby przygotowawczej.

8. Bezpośredni przełożony pracownika sporządza pisemną informację o przebiegu służby przygotowawczej, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań (załącznik nr 5).

9. Informacje, o których mowa w ust. 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo 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.

11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio.

12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin składają również osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwego referatu oraz 1 osobę spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz lub Sekretarz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

5. Egzamin skład się z części pisemnej i części ustnej.

6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

7. Część pisemna składa się z 10 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w referacie pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

8. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

10. Obydwie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15-minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 9. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji są niejawne.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) nazwę stanowiska pracy,
- c) datę odbycia egzaminu,
- d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- e) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się:

- a) plan służby przygotowawczej,
- b) pisemną informację, o których mowa w § 6 ust. 8,
- c) listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik (załącznik nr 6)

7. 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, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej (załącznik nr 7).

8. Kopię zaświadczenia i protokół egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w referacie organizacyjno-administracyjnym.

§ 10. 1. Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę składa w obecności Burmistrza Drawna lub Sekretarza Gminy ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, a następnie potwierdza złożenie ślubowania podpisem na

dokumencie, według wzoru określonego w Załączniku Nr 8 do Zarządzenia.

2. Sekretarz Gminy składa ślubowanie w obecności Burmistrza Drawna.

§ 11. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Burmistrz.

2. Burmistrz może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym kompetencje kierownika referatu określone w Zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2008 Burmistrza Drawna z dnia 16 stycznia 2008r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawnie

§ 13. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski

Drawno, dn.

Wniosek w sprawie skierowania do służby przygotowawczej

Burmistrz Drawna

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 44/2016 Burmistrza Drawna z dnia 8 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawnie, wnioskuję o skierowanie Pani/Pana do odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza/umiejętności Pani/Pana wymagają odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie

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

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

Drawno, dn.

Wniosek w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Burmistrz Drawna

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 44/2016 Burmistrza Drawna z dnia 8 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawnie, wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/y posiada wiedzę/umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

Uzasadnienie

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

.....
(podpis i pieczęć kierownika referatu)

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz § 4 ust. 2 pkt 1 Zarządzenia Nr 44/2016 Burmistrza Drawna z dnia 8 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Kieruję

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie na okres 1 / 2 / 3 *
miesiące, tj. od do

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

w referacie, według planu służby przygotowawczej
stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
(podpis Burmistrza Drawna)

* - właściwe zakreślić

PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani/Pan zatrudniona/y od dnia w referacie Urzędu Miejskiego w Drawnie na stanowisku odbędzie służbę przygotowawczą w okresie od do wg niniejszego programu.

1. Bezpośrednim przełożonym Pani/Pana jest
2. Referatem macierzystym, w którym odbywa Pani/Pan służbę przygotowawczą jest
3. Służba przygotowawcza odbywa się również w następujących referatach Urzędu/jednostkach organizacyjnych gminy:

Nazwa referatu Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy	Termin odbywania praktyki - rozkład godzinowy	Potwierdzenie odbycia praktyki

4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych referatach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie,
 - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcja kancelaryjna dla organów gmin,
 - h) statut Gminy Drawno, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,
 - 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w referacie oraz zasobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 7) nabycie umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) oraz § 4 ust. 2 pkt 2 Zarządzenia Nr 44/2016 Burmistrza Drawna z dnia 8 lipca 2016r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Drawnie, po przeanalizowaniu wniosku Pani/a..... kierownika referatu

zwalniam

Panią/Pana
zatrudnioną/zatrudnionego na stanowisku

z odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu w terminie

.....
(podpis Burmistrza Drawna)

Informacja o przebiegu praktyki i pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej

I. Dane dotyczące pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

Imię.....
Nazwisko.....
Stanowisko

Referat

Data rozpoczęcia pracy

Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej

Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej

Informacja Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik

Powierzone pracownikowi czynności:

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

Pan/Pani 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 Urzędu itp.*)

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

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

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

Kulturą osobistą (*uprzejmość, zachowanie norm ogólnie przyjętych itp.*)

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

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej
w Urzędzie Miejskim w Drawnie

na stanowisku

1. W związku z zakończeniem realizacji służby przygotowawczej Pan/i

.....

(imię i nazwisko)

został/a dopuszczony/a do egzaminu, który odbył się w dniu

2. Egzamin przeprowadziła Komisja w składzie:

1)

2)

3)

3. Wyniki egzaminu:

1) część pisemna:

..... punktów co stanowi % max liczby punktów możliwych do uzyskania,

2) część ustna:

..... punktów co stanowi % max liczby punktów możliwych do uzyskania.

4. Uwagi:

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

5. Załączniki:

- a) program służby przygotowawczej,
- b) pisemna informacja kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony,
- c) lista pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1)

2)

3)



Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 44/2016
Burmistrza Drawna z dnia 8 lipca 2016r.

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego oraz zaliczeniu egzaminu

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

ukończył/a służbę przygotowawczą w dniu

z wynikiem pozytywnym egzamin

lub

ukończył/a służbę przygotowawczą w dniu

i nie zaliczył/a egzaminu

o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) przed Komisją egzaminacyjną Urzędu Miejskiego w Drawnie.

.....

(podpis i pieczęć Burmistrza Drawna)

ŚLUBOWANIE

„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”.

Drawno, dnia

.....
Imię i nazwisko osoby składającej ślubowanie

.....
Imię i nazwisko osoby przyjmującej ślubowanie

.....
Podpis osoby składającej ślubowanie

.....
Podpis osoby składającej ślubowanie