

**ZARZĄDZENIE NR 5/12  
WÓJTA GMINY GNOJNO**

z dnia 19 stycznia 2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) **Wójt Gminy Gnojno** zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.

WÓJT

**inż. Jolanta Stachowicz**

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE GMINY W GNOJNIE**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy w Gnojnie.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.);
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Gnojnie;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Gnojno;
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Gnojno;
- 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;
- 6) referacie – rozumie się przez to odpowiednie referaty Urzędu Gminy w Gnojnie;
- 7) kierownikowi – rozumie się przez to kierownika referatu.

**§ 3. 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. Na umotywowany wniosek kierownika referatu, w którym pracownik jest zatrudniony, Kierownik Urzędu może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

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

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

6. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze na zastępstwo.

**§ 4. 1.** Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, a zatem czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje Sekretarz na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.

2. Pisemne informacje z ustalenia, o którym mowa w ust. 1, przedkładane są:

- 1) Kierownikowi Urzędu – przed podpisaniem umowy z Pracownikiem (wzór – załącznik nr 1);

2) kierownikowi referatu, do którego prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień wynikających z regulaminu – bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby (wzór – załącznik nr 2).

**§ 5. 1.** Kierownik, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia pracownika:

1) składa pismo (wzór – załącznik nr 3), w którym uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, określającą poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo

2) wnioskuje (wzór – załącznik nr 4) o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin złożenia egzaminu.

2. Pisma, o którym mowa w ust. 1 składa się do Kierownika Urzędu, który podejmuje decyzję w wyżej wymienionych sprawach.

3. Wzory decyzji o rozstrzygnięciach określone są w załącznikach oznaczonych numerami 5 i 6.

**§ 6. 1.** 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.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do 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 Kierownik Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem i kierownikiem właściwego referatu.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy; czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 7. 1.** Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia, szkoleń e-learningowych na platformie [www.sluzba-jst.gov.pl](http://www.sluzba-jst.gov.pl) oraz zajęć praktycznych w referatach urzędu.

3. 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;

2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie 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 oraz 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 gminy,
  - h) Statutem Gminy Gnojno, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu;
- 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 referacie oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowania 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 innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

**§ 8. 1.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez  $\frac{3}{4}$  tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a pozostały czas przeznaczają na samokształcenie i odbycie 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 zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

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

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w referatach 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.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwego referatu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się referaty, w których pracownik na odbywać praktyki.

7. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Referacie Finansowym i Organizacyjnym oraz z zakresu zamówień publicznych 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 jest obowiązkowa;
- 4) wykaz szkoleń e-learningowych, które pracownik powinien ukończyć;
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 7) sposób zdawania egzaminu - na platformie edukacyjnej lub w urzędzie;
- 8) jeśli egzamin będzie przeprowadzany w urzędzie, to również termin egzaminu, który powinien przypadać 7-14 dni od zakończenia służby przygotowawczej,

9. Kierownik referatu, w którym pracownik odbywa praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

10. Kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

11. Informacje, o których mowa w ust. 9 i 10 przekazuje się Sekretarzowi; informacje te są jawne dla pracownika (wzór informacji stanowi załącznik nr 7).

12. 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.

13. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

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

15. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

**§ 9. 1.** Zdanie egzaminu na platformie e-learningowej pracownik potwierdza okazaniem certyfikatu potwierdzającego ukończenie i zaliczenie danego szkolenia.

2. Po otrzymaniu certyfikatu Sekretarz sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu i wynik egzaminu.

3. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 9 i 10 oraz certyfikat poświadczający zdanie egzaminu.

4. Protokół podpisuje Sekretarz i egzaminowany pracownik.

**§ 10.** Egzamin w urzędzie odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w składzie:

- a) Sekretarz jako przewodniczący,
- b) kierownik właściwego referatu,

c) jedna lub dwie osoby wyznaczone przez Kierownika Urzędu spośród pracowników dysponujących odpowiednią wiedzą.

2. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej, jednak czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

**§ 11.** 1. Egzamin polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego składającego się z 30 pytań dotyczących samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych, wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika; na każde pytanie możliwa jest tylko 1 poprawna odpowiedź.

2. Test egzaminacyjny opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika Urzędu.

3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Kierownik Urzędu.

4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

5. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

6. W trakcie trwania egzaminu zdający nie może opuszczać pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin.

7. Egzamin trwa 60 minut, a za każdą prawidłową odpowiedź jest przyznawany 1 punkt.

8. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego **co najmniej 60 %** poprawnych odpowiedzi.

9. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji.

**§ 12.** 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny testu.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej i wynik egzaminu.

3. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 8 ust. 9 i 10 oraz arkusz testowy z odpowiedziami egzaminowanego pracownika.

4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik (wzór protokołu stanowi załącznik nr 8).

5. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

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

7. Uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia w Urzędzie.

§ 13. Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej przysługuje pracownikowi prawo wniesienia odwołania do Kierownika Urzędu w terminie 7 dni od daty powiadomienia o wyniku egzaminu.

§ 14. 1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 9).

2. Kopię zaświadczenia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 15. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Referacie Organizacyjnym.

§ 16. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

§ 17. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika referatu, kompetencje kierownika określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 18. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę Komisji Egzaminacyjnej prowadzi Referat Organizacyjny.

WÓJT

**inż. Jolanta Stachowicz**

*Załącznik nr 1  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy w Gnojnie*

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA URZĘDU  
O NOWO ZATRUDNIANYM PRACOWNIKU**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie informuję, że **Pani/Pan** \*....., z którą/którym\* zawarta będzie umowa 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.

W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy o pracę.

Data: .....  
(podpis)

\*     niepotrzebne skreślić



*Załącznik nr 2  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy w Gnojnie*

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA REFERATU  
O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ**

Pani/Pan

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

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie informuję, że **Pani/Pan** \* .....,  
z którą/którym\* zawarto umowę o pracę na stanowisku .....,  
.....,  
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 Regulaminem służby przygotowawczej.

Data: .....

.....  
(podpis)

\*   niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 3  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy w Gnojnie*

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

**Wójt Gminy Gnojno**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie informuję, że Pani/Pan\* ....., zatrudniony w Referacie ..... posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

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

Data: .....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić



*Załącznik nr 5  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy w Gnojnie*

**DECYZJA  
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 4 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie **kieruję Panią/Pana\*** ..... do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie na okres 1 miesiąca/2 miesięcy/3 miesięcy\*, której termin rozpoczęcia przypada na dzień .....

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

Data: .....

.....  
(podpis)

Do wiadomości:

- kierownik właściwego referatu

\* niepotrzebne skreślić

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

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie

**zwalniam/nie zwalniam\***

**Panią/Pana\*** .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy w Gnojnie z uwagi na należycie/nienależycie\* umotywowany wniosek kierownika referatu z dnia .....

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

Data: .....

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy tylko decyzji pozytywnej



**PROTOKÓŁ  
Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
W URZĘDZIE GMINY W GNOJNIE**

Imię i nazwisko pracownika: .....

Nazwa stanowiska pracy: .....

.....

Data odbycia egzaminu: .....

Skład Komisji Egzaminacyjnej:

1. .... - przewodniczący

2. ....

3. ....

4. ....

Zdający uzyskał ..... punktów na 40 możliwych, tj. ....%.

Wynik egzaminu: **pozytywny / negatywny\***.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Z wynikiem egzaminu zostałem zapoznany: .....

(data i podpis pracownika)

Załączniki:

- 1) plan służby przygotowawczej
- 2) informacja kierownika referatu/jednostki organizacyjnej\* o odbytej praktyce
- 3) informacja kierownika referatu o przebiegu pracy
- 4) arkusz testowy z odpowiedziami zdającego

\* niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE  
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO  
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ**

Zaświadcza się, że **Pan / Pani\*** .....  
zatrudniony/zatrudniona\* na stanowisku .....  
.....  
w Urzędzie Gminy w Gnojnie odbył/odbyła\* w okresie od .....  
do ..... służbę przygotowawczą i zaliczył/zaliczyła\* z wynikiem  
pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Data: .....

.....  
(podpis Wójta)

Otrzymują:

- 1) pracownik
- 2) a/a