

**ZARZĄDZENIE NR 69.1849.2026
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 15 kwietnia 2026 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej
i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

- §1.** Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §2.** Wykonanie Zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie powierza się Sekretarzowi Gminy Debrzno.
- §3.** Traci moc Zarządzenie Nr 182.1014.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 21 listopada 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marta Urbańska



**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie**

§1

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego,
 - b) zapoznanie z podstawową wiedzą na temat funkcjonowania administracji publicznej,
 - c) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim,
 - d) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem przeprowadza się dla osób zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Debrznie na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podejmujących, w rozumieniu przepisu art. 16 ust. 3 ustawy, po raz pierwszy zatrudnienie na w/w stanowiskach, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i ust. 4 tego Paragrafu.
3. Nie przeprowadza się służby przygotowawczej dla osób zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Debrznie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością stałego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym. Postanowienie to nie wyłącza obowiązku przeprowadzenia okresowej oceny pracownika i poddania się przez niego egzaminowi na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz niniejszym Regulaminie w sytuacji, gdy dany pracownik, zatrudniony dotychczas na zastępstwo, kontynuować będzie zatrudnienie na powierzonym mu - już w drodze konkursu albo awansu wewnętrznego, - stanowisku urzędniczym; Burmistrz Debrzna może jednak, na uzasadniony pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego takiego pracownika, zwolnić takiego pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i wyznaczyć termin odbycia przez niego egzaminu, o którym mowa w §6 tego Regulaminu.
4. Na zasadach przewidzianych przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i odpowiednio według trybu określonego w §3 niniejszego Regulaminu, osoba podejmująca po raz pierwszy pracę może być zwolniona z odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z ustawowego obowiązku zdawania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, od którego wyniku uzależnione jest dalsze zatrudnienie pracownika.

§2

1. Ustalenia, czy osoba wytypowana do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Debrznie podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej dokonuje się na podstawie dokumentów i oświadczeń złożonych przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w ramach procedury naboru, po uprzednim przeprowadzeniu

rozmowy z kandydatem celem ogólnego zorientowania się co do faktycznych kwalifikacji kandydata wynikających formalnie z w/w dokumentów i oświadczeń.

2. Wzór formularza dotyczący ustalenia czy kandydat do pracy jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§3

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby podejmuje Burmistrz Debrzna. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Biorąc pod uwagę wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych pracownika, bezpośredni przełożony pracownika może złożyć wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej do Burmistrza Debrzna. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych z wnioskiem o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej występuje Sekretarz Gminy Debrzno lub Skarbnik Gminy Debrzno.
4. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje Burmistrz Debrzna. Wzór takiej decyzji określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez pracownika ds. kadr i ewidencji gospodarczej.

§4

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Debrznie, a w szczególności bezpośredni przełożeni pracowników, są zobowiązani do współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy i umiejętności.
2. Burmistrz Debrzna wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą. Opiekun pracownika sprawuje nadzór nad realizacją służby przygotowawczej. Opiekunem co do zasady jest bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą; w uzasadnionych przypadkach Burmistrz Debrzna wyznacza na opiekuna inną osobę niż bezpośredni przełożony.
3. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - a) zapoznanie pracownika z zadaniami Urzędu Miejskiego oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - b) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa,
 - c) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji zwrotnych.

§5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej na podstawie decyzji Burmistrza Debrzna.



2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2 tego Paragrafu odbywana jest bez przerwy.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
4. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:
 - a) elektronicznym zarządzaniem dokumentacją,
 - b) ustawą o samorządzie gminnym,
 - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - d) kodeksem postępowania administracyjnego,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - f) podstawami finansów publicznych,
 - g) podstawami techniki prawodawczej,
 - h) etyką pracowników samorządowych,
 - i) podstawami ustroju administracji publicznej,
 - j) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
 - k) Statutem Gminy Debrzno, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu Miejskiego w Debrznie, Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie na podstawie umowy o pracę,
 - l) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
5. W okresie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne w zakresie:
 - a) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - b) profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - c) etyki zawodowej urzędnika,
 - d) przygotowywania projektów aktów prawnych, w tym decyzji administracyjnych, zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej w Debrznie, umów i innych dokumentów urzędowych,
 - e) zakładania teczek spraw i przechowywania dokumentów prowadzonych spraw,
 - f) obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.
6. Ramowy program służby przygotowawczej określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest obowiązany do wykonywania czynności służbowych wynikających z umowy o pracę i zakresu obowiązków pod kierunkiem opiekuna służby, a opiekun służby – do sprawowania bieżącego nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez odbywającego służbę i przekazywania mu na bieżąco uwag co do stwierdzonych ewentualnie nieprawidłowości w wykonywaniu tych obowiązków.



§6

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza się nie później niż w ciągu 14 dni po upływie wyznaczonego okresu trwania tej służby, a dla pracowników zwolnionych z obowiązku jej odbywania przed upływem 6 miesięcy zatrudnienia.
2. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w terminie wyznaczonym z powodu choroby lub z innych usprawiedliwionych przyczyn, komisja wyznacza nowy termin egzaminu.
3. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem; o zaistnieniu takiej sytuacji informowany jest Burmistrz Debrzna który, stosownie do okoliczności sprawy, podejmuje wówczas decyzję w sprawie wyznaczenia drugiego terminu egzaminu albo rozwiązania stosunku pracy z danym pracownikiem.

§7

1. Kończący służbę przygotowawczą egzamin pracownika przeprowadza Komisja egzaminacyjna powoływana przez Burmistrza Debrzna odrębnym zarządzeniem.
2. Członkiem Komisji przeprowadzającej egzamin dla urzędnika odbywającego służbę przygotowawczą, zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może być pracownik, który znajduje się w stosunku podległości służbowej do egzaminowanego urzędnika, lub zajmuje niższe stanowisko służbowe.
3. Do obowiązków komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania egzaminacyjnego,
 - b) sporządzenie protokołu z postępowania egzaminacyjnego.
4. Egzamin odbywa się w formie ustnych odpowiedzi egzaminowanego na wybrany losowo zestaw 6 pytań dotyczących samorządu oraz zagadnień szczegółowych, odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego pracownika.
5. Członkowie Komisji egzaminacyjnej oceniają odpowiedzi na zagadnienia egzaminacyjne punktując oddzielnie poszczególne odpowiedzi w skali 0-5 punktów. Członkowie Komisji są obowiązani do dokonania obiektywnej oceny odpowiedzi, jej spójności merytorycznej i logicznej i nie kierowania się w tej ocenie osobistym stosunkiem (ewentualną sympatią albo antypatią) względem ocenianego pracownika.
6. Komisja określa wynik jako pozytywny, jeżeli odpowiadający uzyska minimum łącznie 21 punktów, przy czym punktacja przyznana przez poszczególnych członków Komisji jest uśredniana.
7. Komisja na podstawie udzielanych przez egzaminowanego odpowiedzi ustala „pozytywny” lub „negatywny” wynik egzaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia egzaminu.
9. Obrady Komisji są niejawne.
10. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
11. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

§8

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 7 do tego Regulaminu.
3. Zaświadczenie przekazuje się do akt osobowych pracownika.

§9

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest jednym z podstawowych warunków dalszego zatrudnienia pracownika w Urzędzie.
2. Uzyskanie przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie skutkuje powstaniem po stronie pracownika roszczenia o zawarcie z nim kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a stanowi wyłącznie jedną z przesłanek uwzględnianych przy podejmowaniu stosownej decyzji w sprawie dalszego zatrudnienia pracownika.

§10

1. Po uzyskaniu pozytywnego egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór treści ślubowania stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Ślubowanie składa się w obecności Burmistrza Debrzna lub Sekretarza Gminy Debrzno.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy z dniem, w którym ślubowanie to miało zostać złożone.

BURMISTRZ
Marta Urbanska
Marta Urbanska

FORMULARZ

**dotyczący ustalenia czy kandydat do pracy jest osobą
po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym**

1. Czy był(a) Pan(i) zatrudniony(a) na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w:
- 1) Urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) Starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) Urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
 - 4) Biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - 5) Biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

TAK/NIE*

Jeśli **TAK**, to czy: *

- a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- b) na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy,
- c) na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Czy kiedykolwiek zdał(a) Pan(i) egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych i z jakim wynikiem*
- 1) **NIE**,
 - 2) **TAK** z wynikiem pozytywnym,
 - 3) **TAK** z wynikiem negatywnym.

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi b) – należy przedłożyć dokument potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Kadry:

W/w jest/nie jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym

.....
(podpis pracownika kadr)

Akceptuję

.....
(Sekretarz Gminy Debrzno)

(*) właściwą odpowiedź podkreślić

BURMISTRZ
Marta Urbańska
Marta Urbańska

Załącznik nr 2 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie

Debrzno, dnia

DECYZJA
O SKIEROWANIU PRACOWNIKA DO ODBYCIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Znak:

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie

kieruję

Pana/Panią

zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

Termin odbycia służby od dnia r. do dnia r.

Zakres służby przygotowawczej obejmował będzie zagadnienia określone w Załączniku nr 5 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

Wyznaczam na opiekuna Pana/Panią

Służba przygotowawcza zostanie zakończona egzaminem przed Komisją powołaną przez Burmistrza Debrzna.

.....
(podpis Burmistrza Debrzna)

BURMISTRZ

Marta Urbanska



Załącznik nr 3 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie

Debrzno, dnia

Burmistrz Debrzna

WNIOSEK
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

wniosuję o zwolnienie

Pana/Pani

zatrudnionego/nej na stanowisku

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Sekretarza Gminy Debrzno.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

BURMISTRZ

Marta Urbańska



Załącznik nr 4 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie

Debrzno, dnia

DECYZJA
O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Znak:

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego z dnia r.

zwalniam Pana/ią

zatrudnionego/nej na stanowisku

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Debrznie.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pana/Pani z obowiązku przystąpienia do wymaganego egzaminu.

Zgodnie z regulaminem służby przygotowawczej upoważniam Panią Sekretarz do zwołania Komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenia dla Pana/Pani w/w egzaminu.

.....
(podpis Burmistrza Debrzna)

BURMISTRZ

Marta Urbanska



RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W DEBRZNIE

- 1) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:
 - pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania,
 - samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje oraz źródła dochodów.
- 2) Procedury w administracji:
 - postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
 - decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
- 3) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - prawo zamówień publicznych,
 - inne wybrane przez bezpośredniego przełożonego.
- 4) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:
 - zasady udzielania informacji publicznej,
 - biuletyn informacji publicznej,
 - ochrona danych osobowych,
 - informacje niejawne - rodzaje i ochrona.
- 5) Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
 - statut Gminy Debrzno,
 - regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania,
 - inne zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.
- 6) Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:
 - uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów prawa pracy i regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Debrznie,
 - zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - kultura urzędnika samorządowego.

Program określa zagadnienia wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie odbywających służbę przygotowawczą. Oprócz zagadnień wskazanych powyżej, służba przygotowawcza obejmuje swoim zakresem zagadnienia i akty prawne wskazane indywidualnie każdemu pracownikowi, stosownie do zakresu zadań i obowiązków na jego stanowiska pracy.

BURMISTRZ

Marta Urbanśka



PROTOKÓŁ Z EGZAMINU PRACOWNIKA
kończącego służbę przygotowawczą/ zwolnionego ze służby przygotowawczej*

przeprowadzonego w dniu

Komisja egzaminacyjna w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadziła ustny egzamin sprawdzający dla pracownika:
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Debrznie, na stanowisku

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

Egzamin ustny:	liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych:	30
	liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu:	21
	liczba otrzymanych punktów:	

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/z wynikiem negatywnym*.

O wyniku egzaminu Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie powiadomiła zainteresowanego.

Do protokołu załącza się: zestaw pytań ustnych do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na w/w stanowisku.

Protokół sporządził:

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Podpis egzaminowanego pracownika:

.....

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Marta Urbańska



Debrzno, dnia

Znak:

ZAŚWIADCZENIE
O ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Debrznie

na stanowisku

odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od do*

został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej*

i zdał/a egzamin końcowy w dniu

z wynikiem pozytywnym/negatywnym*

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych przed Komisją Egzaminacyjną
Urzędu Miejskiego w Debrznie.

Członkowie Komisji:

1.

2.

3.

.....
(podpis Burmistrza Debrzna)

* niepotrzebne skreślić

BURMISTRZ

Marta Urbanska



Załącznik nr 8 do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu kończącego
tę służbę w Urzędzie Miejskim w Debrznie

Debrzno, dnia

AKT ŚLUBOWANIA

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 Urzędzie Miejskim w Debrznie:

*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. **

.....
(podpis pracownika)

Ślubowanie złożono w obecności:

.....
(podpis Burmistrza/Sekretarza)

* do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „*Tak mi Dopomóż Bóg*”

BURMISTRZ


Marta Urbanińska

