

**Zarządzenie Nr 182.1014.2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno**  
**z dnia 21 listopada 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia: Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 19 oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Debrzno.

**§3**

Traci moc Zarządzenie Nr 32/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Wojciech Kallas

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno**

### **§1**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem przeprowadza się dla osób zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podejmujących po raz pierwszy pracę na takich stanowiskach w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i ust. 4 tego Paragrafu.
3. Nie przeprowadza się służby przygotowawczej dla osób zatrudnianych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno 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 Miasta i Gminy Debrzno 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 Miasta i Gminy Debrzno. 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 Miasta i Gminy Debrzno 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 Miasta i Gminy Debrzno. 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 Miasta i Gminy Debrzno. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. W przypadku stanowisk kierowniczych z wnioskiem o odstąpienie od skierowania do odbycia służby przygotowawczej występują Sekretarz Gminy Debrzno lub Skarbnik Miasta i Gminy Debrzno.
4. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno. Wzór takiej decyzji określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez pracownika ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum.

### §4

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, 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 Miasta i Gminy Debrzno 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 Miasta i Gminy Debrzno wyznacza na opiekuna inną osobę, niż bezpośredni przełożony.
3. Dla urzędników odbywających służbę przygotowawczą, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie wyznacza się opiekuna służby.

### §5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej na podstawie decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno.
2. Służba przygotowawcza trwa najkrócej 1 miesiąc, najdłużej 3 miesiące 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. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
5. Służbę przygotowawczą pracownik samorządowy odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.
6. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,

- c) kodeksem postępowania administracyjnego,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
  - e) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - f) Statutem Miasta i Gminy Debrzno, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu, Regulaminem Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno na podstawie umowy o pracę,
  - g) innymi przepisami prawnymi powszechnie obowiązującymi, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych.
7. Ramowy program służby przygotowawczej określa Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
8. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się również z podstawowymi zadaniami referatów, z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna.
9. 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 Miasta i Gminy Debrzno 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 Miasta i Gminy Debrzno 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. 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.
4. 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.

5. Komisja określa wynik jako pozytywny jeżeli odpowiadający uzyska minimum łącznie 21 punktów, przy czym punktacja przyznana przez poszczególnych członków Komisji jest uśredniana.
6. Komisja na podstawie udzielanych przez egzaminowanego odpowiedzi ustala „pozytywny” lub „negatywny” wynik egzaminu.
7. Obrady Komisji są niejawne.
8. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
9. 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 Miasta i Gminy Debrzno lub Sekretarza Miasta i Gminy Debrzno.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy z dniem, w którym ślubowanie to miało zostać złożone.

BURMISTRZ  
  
Wojciech Kallas

## 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 (\*)
- a) **NIE**,
  - b) **TAK** z wynikiem pozytywnym,
  - c) **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 Miasta i Gminy)

(\*) właściwą odpowiedź podkreślić

**BURMISTRZ**  
*Kallas*  
Wojciech Kallas

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 Miasta i Gminy Debrzno kieruję

Pana/Panią .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno  
na okres od dnia..... do dnia .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na urzędniczym stanowisku ds. ....  
w referacie ....., według ramowego programu określonego w Załączniku nr 5 do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.

Wyznaczam na opiekuna Pana/Panią .....

Służba przygotowawcza zostanie zakończona egzaminem przed Komisją powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno.

.....  
(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ  
  
Wojciech Kallas

Urząd Miasta i Gminy Debrzno

Debrzno, .....r.

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno**

**WNIOSEK W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**wniosuję o zwolnienie**

Pana/Pani .....

Zatrudnionego/ną na stanowisku .....

w referacie ..... 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 Miasta i Gminy Debrzno.*

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

BURMISTRZ  
*Wojciech Pallas*

Debrzno, dnia .....

## DECYZJA O ZWOLNIENIU ZE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**Znak:** .....

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, na podstawie wniosku .....z dnia .....r.

zwalniam Pana/ią .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno.

Jednocześnie zgodnie z regulaminem służby przygotowawczej upoważniam Panią Sekretarz do zwołania Komisji egzaminacyjnej i przeprowadzenia egzaminu dla Pana/i ..... w dniu ..... r.

.....  
(podpis Burmistrza)

BURMISTRZ  
*Kallas*  
Wojciech Kallas

## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DEBRZNO

Niniejszy program określa zagadnienia wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno odbywających służbę przygotowawczą. Znajomość zagadnień objętych programem jest wymagana od wszystkich pracowników przystępujących do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

<b>BLOK                  TEMATYCZNY</b>	<b>PODSTAWOWE                  ZAGADNIENIA</b>	<b>PODSTAWOWE AKTY                  PRAWNE</b>
<b>1. ORGANIZACJA                      I FUNKCJONOWANIE                      ADMINISTRACJI                      PUBLICZNEJ</b>	<input type="checkbox"/> Administracja rządowa a administracja samorządowa (krótka charakterystyka, zależności, porównanie), <input type="checkbox"/> Zasady funkcjonowania samorządu gminnego (organy, zadania, budżet, nadzór), <input type="checkbox"/> Finanse publiczne (jaki podmioty tworzą sektor finansów publicznych, formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych, pojęcie środków publicznych).	<input type="checkbox"/> Konstytucja RP, <input type="checkbox"/> Ustawa o samorządzie gminnym, <input type="checkbox"/> Ustawa o finansach publicznych.
<b>2. ORGANIZACJA                      I FUNKCJONOWANIE                      URZĘDU MIASTA I GMINY                      DEBRZNO</b>	<input type="checkbox"/> Struktura organizacyjna, <input type="checkbox"/> Zasady podpisywania pism, <input type="checkbox"/> Obieg korespondencji, <input type="checkbox"/> Kontrola i obieg dokumentów finansowo-księgowych, <input type="checkbox"/> Zadania urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych, <input type="checkbox"/> Zasady profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.	<input type="checkbox"/> Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, <input type="checkbox"/> Statut Miasta i Gminy Debrzno, <input type="checkbox"/> Instrukcja kancelaryjna, <input type="checkbox"/> Organizacja i kontrola dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno, <input type="checkbox"/> Jednolity rzeczowy wykaz akt, <input type="checkbox"/> Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.
<b>3. SYSTEM ŹRÓDEŁ PRAWA</b>	<input type="checkbox"/> Źródła prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego, <input type="checkbox"/> Hierarchia źródeł prawa, <input type="checkbox"/> Zasady obowiązywania i stosowania.	<input type="checkbox"/> Konstytucja RP, <input type="checkbox"/> Ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (w podstawowym zakresie).
<b>4. OCHRONA DANYCH                      OSOBOWYCH A DOSTĘP DO                      INFORMACJI PUBLICZNEJ;                      OCHRONA INFORMACJI                      NIEJAWNYCH</b>	<input type="checkbox"/> Podstawowe pojęcia i definicje ustawowe, <input type="checkbox"/> Zasady przetwarzania danych osobowych, <input type="checkbox"/> Informacja publiczna i jej	<input type="checkbox"/> Ustawa o ochronie danych osobowych, <input type="checkbox"/> Ustawa o dostępie do informacji publicznej, <input type="checkbox"/> Ustawa o ochronie informacji

	<p>udostępnianie,</p> <input type="checkbox"/> Ogólne zagadnienia dotyczące informacji niejawnych.	<p>niejawnych,</p> <input type="checkbox"/> Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, <input type="checkbox"/> Polityka Bezpieczeństwa.
<p><b>5. STATUS PRAWNY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH</b></p>	<input type="checkbox"/> Podział na poszczególne kategorie, <input type="checkbox"/> Podstawy zatrudnienia i wynagradzanie, <input type="checkbox"/> Wymagania kwalifikacyjne, <input type="checkbox"/> Prawa i obowiązki pracowników, <input type="checkbox"/> Nabór i służba przygotowawcza, <input type="checkbox"/> Sposób i tryb dokonywania ocen okresowych.	<input type="checkbox"/> Kodeks pracy, <input type="checkbox"/> Ustawa o pracownikach samorządowych, <input type="checkbox"/> Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, <input type="checkbox"/> Regulamin służby przygotowawczej.
<p><b>6. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO</b></p>	<input type="checkbox"/> Zasady ogólne KPA, <input type="checkbox"/> Decyzje i postanowienia, <input type="checkbox"/> Postępowania w sprawach skarg i wniosków.	<input type="checkbox"/> Kodeks postępowania administracyjnego.
<p><b>7. KODEKS CYWILNY I PODSTAWY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b></p>	<input type="checkbox"/> Zagadnienia dotyczące zawierania umów, <input type="checkbox"/> Zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tryb i zasady udzielania zamówień.	<input type="checkbox"/> Kodeks cywilny, <input type="checkbox"/> Prawo zamówień publicznych,

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  
*Kulla*  
Wojciech Kallas

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

przeprowadzonego w dniu .....

1. Komisja egzaminacyjna w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....

w obecności opiekuna .....

Przeprowadziła ustny egzamin sprawdzający dla pracownika:

.....  
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno, na stanowisku .....

w referacie .....

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

Egzamin ustny:	<i>liczba możliwych do otrzymania punktów wymaganych:</i>	<b>30</b>
	<i>liczba punktów wymaganych do zaliczenia egzaminu:</i>	<b>21</b>
	<i>liczba otrzymanych punktów:</i>	

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  
  
Wojciech Kallas

Debrzno, dnia .....

Znak: .....

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

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani .....

zatrudniony/a w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

na stanowisku .....

w referacie .....

odbył/a w okresie od ..... do ..... służbę przygotowawczą

i złożył/a 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 Miasta i Gminy Debrzno.

Członkowie Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Burmistrza)

**BURMISTRZ**  
  
Wojciech Kallas

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 Miasta i Gminy Debrzno:

*„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*”).

.....  
(podpis przyjmującego oświadczenie)

.....  
(podpis pracownika)

BURMISTRZ  
  
Wojciech Kallas