

**Zarządzenie Nr 10 / 2009  
Wójta Gminy Piekoszków  
z dnia 28 stycznia 2009 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy  
Piekoszków**

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

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Piekoszowie,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Piekoszków,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Piekoszków,
- 5) pracowniku – 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) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) Kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej, Kierownik Urzędu może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

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

#### § 4

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Kierownik Urzędu w drodze polecenia wydanego na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
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 Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek, w szczególności:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych 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) zapoznanie się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej 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) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - f) Statutem Gminy Piekoszów, Regulaminem Urzędu Gminy, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której znajduje się jego stanowisko pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 8) uzyskania umiejętności obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Piekoszów ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.
- 10) zapoznania się ze standardami profesjonalnej i kulturalnej obsługa interesantów,

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której 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 komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. W przypadku zatrudnienia pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami Gminy Piekoszów, 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 komórki organizacyjnej pracownika ustala plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby,
  - b) szczegółowy rozkład zajęć,
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-14 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał 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.
9. Informacje, o których mowa w ust. 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
10. 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. 1-9 stosuje się odpowiednio.
12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie: Sekretarz – jako

przewodniczący, stanowisko ds. kadr, kierownik właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

4. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności Kierownik Urzędu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

5. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej..

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

## § 8

1. 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.

2. Komisja Egzaminacyjna ocenia poszczególne odpowiedzi pracownika w skali od 0 do 5 punktów.

3. Egzamin uważa się za zaliczony z wynikiem pozytywnym w przypadku uzyskania przez pracownika minimum 60% maksymalnej ilości punktów (suma punktów wszystkich członków Komisji).

## § 9

1. Obrady Komisji są niejawne.

2. Z przeprowadzonego egzaminu stanowisko ds. kadr sporządza protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

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

4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Komisji, w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu. Komisja w drodze głosowania:

1) wyraża zgodę na kolejne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i powiadamiając o tym fakcie pracownika,

2) nie wyraża zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu. O tym fakcie powiadamia również pracownika.

3) Decyzja Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczna.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika

7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w

Referacie Organizacyjnym, na stanowisku ds. kadr.

### § 10

1. Wójt Gminy może przejąć od Sekretarza wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.
2. Wójt Gminy może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

### § 11

Nadzór nad realizacją powierzam Sekretarzowi Gminy.

### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~WÓJT GMINY~~  
~~mgr Tadeusz Dobrowa~~

Piekoszków,.....

.....  
komórka organizacyjna

miejsowość, data

**WÓJT GMINY PIEKOSZÓW**

w/m

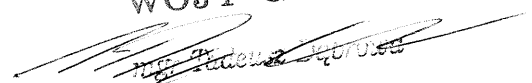
**WNIOSEK O SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ**

<b>DANE PRACOWNIKA</b>	
Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Komórka organizacyjna	
Okres na jaki zawarto pierwszą umowę o pracę	
Wymiar czasu pracy pracownika	

**WNOSZĘ O:**

- Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej
- Zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej  
(uzupełnić uzasadnienie)

<b>Uzasadnienie</b>

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej**WÓJT GMINY**


**SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 Zarządzenia Wójta Gminy Piekoszów Nr 10/2009 z dnia 28.01.2009 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Piekoszów.

**kieruję**

Panią/ Pana\* .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Piekoszów  
na okres od ..... do .....

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

nazwa stanowiska pracy

W .....

nazwa komórki organizacyjnej

Szczegółowy zakres służby określi Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....

podpis Wójta Gminy

\* niepotrzebne skreślić

**WÓJT GMINY**  


## ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust. 1 Zarządzenia Wójta Gminy Piekoszów Nr 10/2009 z dnia 28.01.2009 o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Piekoszów

### zwalniam

Panią/ Pana\* .....

zatrudnionego/a\* na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym\* .....

nazwa stanowiska pracy

W .....

nazwa komórki organizacyjnej

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Piekoszów z uwagi na należycie umotywowany wniosek komórki organizacyjnej z dnia .....  
Jednocześnie informuję, że fakt zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku złożenia egzaminu kończącego służbę.  
Termin przystąpienia do egzaminu wyznaczy Sekretarz Gminy.

.....

podpis Wójta Gminy

\* niepotrzebne skreślić

WÓJT GMINY  
*mgr Tadeusz Dybrowski*



.....  
komórka organizacyjna**OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO DOTYCZĄCA WYKONYWANIA  
OBOWIĄZKÓW PRZEZ PRACOWNIKA**

<b>DANE PRACOWNIKA</b>	
Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Komórka organizacyjna	
Okres na jaki zawarto pierwszą umowę o pracę	
Wymiar czasu pracy pracownika	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Nazwa stanowiska pracy przełożonego	

**Opiniuję wykonywanie przez pracownika powierzone czynności**

- Pozytywnie
- Negatywnie

**1. Informacje na temat zakresu wykonywanych przez pracownika czynności**

## 2. Informacja o sposobie wywiązywania się z powierzonych zadań

## 3. Ocena predyspozycji do pracy w administracji samorządowej

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

**WÓJT GMINY**  
*[Signature]*  
mgr Andrzej Kupiec

.....  
komórka organizacyjna

## PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### CZĘŚĆ A

DANE PRACOWNIKA	
Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Komórka organizacyjna	
Okres na jaki zawarto pierwszą umowę o pracę	
Wymiar czasu pracy pracownika	

OKRES ODBYWANIA SŁUŻBY	
Termin rozpoczęcia	
Termin zakończenia	
Termin egzaminu kończącego służbę	

**SZCZEGÓŁOWY PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Lp.	Termin Szkolenia/ zajęć wprowadzających	Szkolenie/ zajęcia wprowadzające	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenia/zajęć	Stanowisko, Podpis osoby wprowadzającej/szkolącej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

**SZCZEGÓŁOWY PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Lp.	Termin Szkolenia/ zajęć wprowadzających	Szkolenie/ zajęcia wprowadzające	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przeprowadzenie szkolenia/zajęć	Stanowisko, Podpis osoby wprowadzającej/szkolącej
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				

**WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH, KTÓRYCH ZNAJOMOŚĆ JEST DLA PRACOWNIKA OBOWIĄZKOWA**

Lp.	Tytuł aktu prawnego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

**WYKAZ ZAGADNIEŃ EGZAMINACYJNYCH**

Lp.	Problematyka
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

.....  
data, podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....  
data, podpis Sekretarza Gminy

Oświadczam, że zapoznałem się z planem służby przygotowawczej.

.....  
data, podpis pracownika

## CZĘŚĆ B

### Decyzja Sekretarza Gminy:

- Dopuszczam pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w dniu .....
- Odmawiam dopuszczenia pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
- Przedłużam pracownikowi służbę przygotowawczą oraz wyznaczam nowy termin egzaminu.

### Uzasadnienie

.....  
data, podpis Sekretarza Gminy

**WÓJT GMINY**

*mgr Tadeusz Jędrzejka*



**PROTOKÓŁ nr..... z dnia.....**  
**EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**  
**W URZĘDZIE GMINY W PIEKOSZOWIE**

1. Posiedzenie Komisji odbyło się w dniu .....
2. W posiedzeniu Komisji uczestniczyły następujące osoby:
  - 1) Pan/i\* - ..... - Przewodniczący Komisji
  - 2) Pan/i\* - ..... - Członek
  - 3) Pan/i\* - ..... - Członek

2. Celem Komisji było przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Piekoszowie do którego po raz pierwszy/po raz drugi przystąpił pracownik:

Pan/i\* - ..... - .....

3. O godzinie ..... rozpoczęto przesłuchania pracownika, w czasie którego zadawano pytania i wyznaczano zadania mające na celu sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

Ip.	Treść pytania/Zadanie	Ocena członka Komisji	Ocena członka Komisji	Ocena członka Komisji	Łącznie
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<b>SUMA</b>					

4. Pracownik otrzymał łącznie ..... punktów z ..... możliwych, co

stanowi ..... % maksymalnej ilości punktów (suma punktów wszystkich członków Komisji).

5. Stwierdza się, że Pan/i\* złożyła egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem:

.....

6. Integralną część protokołu stanowi plan służby przygotowawczej.

7. Na tym protokół zakończono.

1. Przewodniczący .....

Członkowie Komisji:

2. ....

3. ....

Protokół sporządził/a\* .....

Piekoszów, dnia .....

WÓJT GMINY  
mgr Tadeusz Dąbrowski

\*niepotrzebne skreślić

**ZAŚWIADCZENIE**  
**O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO ORAZ ZDANIU EGZAMINU**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

Pan/ Pani\* .....

Odbył/a\* w okresie od ..... do ..... w Urzędzie Gminy w Piekoszowie, służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym.\*

Złożyła/a\* w dniu ..... z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy w Piekoszowie.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

\* niepotrzebne skreślić

  
WÓJTA GMINY  
mgr Tadeusz Dąbrowski

.....  
imię, nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a\*, oświadczam że w dniu ..... złożyłem/am\*  
ślubowanie następującej treści:

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

„Tak mi dopomóż Bóg".\*

Piekoszów, .....

miejsowość, data, podpis pracownika

~~WOJTA GMINY~~  
~~mgr Tadeusz Dębowca~~

\* Niepotrzebne skreślić; do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.