

Zarządzenie Nr 77/2011  
Wójta Gminy Zaklików  
z dnia 16 czerwca 2011 r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Gminy w Zaklikowie.

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Zaklikowie” – stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
mgr inż. Zdzisław Wójcik

dr Grzegorz Chałupczak  
RADCA PRAWNY

**Regulamin  
przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Gminy Zaklików**

**§ 1.**

Niniejszy Regulamin określa 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 Zaklików.

**§ 2.**

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz 1458);
2. Gminie – oznacza to Gminę Zaklików,
3. Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Zaklików,
4. Kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Zaklików lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Wójta,
5. Pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Urzędzie, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6. Komórce organizacyjnej – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
7. Komórce organizacyjnej Pracownika – oznacza to komórkę organizacyjną, w której znajduje się stanowisko pracy Pracownika,
8. Kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to również Pracownika Urzędu zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3.**

1. Każdy Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem Pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
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 Zastępca Wójta.

4. Wszyscy Pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy komórek organizacyjnych, jak również Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

#### **§ 4.**

1. Kierownik Urzędu kieruje Pracownika do służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. W skierowaniu Pracownika do służby przygotowawczej Kierownik Urzędu określa termin oraz okres odbywania tej służby, biorąc pod uwagę wiedzę, kwalifikacje oraz zdolności Pracownika do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
3. Wzór skierowania Pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1.
4. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności Pracownika w pracy, którego to czasu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Kierownik Urzędu może przedłużyć okres służby przygotowawczej, z uwzględnieniem postanowień ust. 4.
6. Kierownik Urzędu, na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Pracownika, może podjąć decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej przez Pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia Pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego.
8. Wzór oświadczenia o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 2.

#### **§ 5.**

1. Służba przygotowawcza odbywa się według planu szczegółowo określającego zakres i przebieg służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej ustala Zastępca Wójta w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej Pracownika.
3. Plan służby przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu.
4. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 3.
5. Po zakończeniu służby przygotowawczej Kierownicy komórek organizacyjnych, jak również Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, w których Pracownik odbywał praktykę, a także Kierownik komórki organizacyjnej Pracownika, sporządzają informację o przebiegu praktyki lub pracy, które przekazują Zastępcy Wójta.
6. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
7. Informacje, o których mowa w ust. 3, są jawne dla Pracownika.

## § 6.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Urzędu, w której skład wchodzi Zastępca Wójta jako przewodniczący, Kierownik komórki organizacyjnej Pracownika oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej stanowi załącznik Nr 5.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może dokonać zmian w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, przeprowadza egzamin, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez Pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

## § 7.

1. Egzamin odbywa się w terminie do 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.
2. Egzamin odbywa się jednego dnia i składa z trzech części:
  - a) pisemnej – trwającej 25 minut, obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w Komórce organizacyjnej Pracownika. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden (1) punkt, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część pisemną egzaminu;
  - b) ustnej – trwającej 45 minut, obejmującej zestaw pięciu pytań dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź punktowana jest od zera (0) do pięciu (5) punktów, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część ustną egzaminu;
  - c) praktycznej – trwającej 45 minut, polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych Pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp. Część praktyczna punktowana jest od zera (0) do dziesięciu (10) punktów. W części praktycznej Pracownik może korzystać z niezbędnych aktów prawnych oraz z komputera z oprogramowaniem jak na jego stanowisku pracy.
3. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-cio minutowe przerwy. Poza przerwami Pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

4. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany Pracownik i Kierownik Urzędu.
5. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego Pracownika.

#### **§ 8.**

1. Komisja, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. 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.
3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Obrady komisji są niejawne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
6. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6.

#### **§ 9.**

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Kierownik Urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje Pracownik, drugi pozostaje w dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
2. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 7.
3. Dokumentacje z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku pracy Zastępcy Wójta.

#### **§ 10.**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Zastępcy Wójta może przejąć do wykonania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może zmieniać i uchylać decyzje Zastępcy Wójta.
3. Wobec Pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku Kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej - określone w niniejszym Regulaminie - wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Zaklików, dnia .....

.....  
(znak pisma)

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **Skierowanie Pracownika do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

#### **postanawiam**

##### § 1

Skierować Pracownika Pana/Panią .....  
do odbycia służby przygotowawczej.

##### § 2

Służba przygotowawcza rozpocznie się od dnia .....  
i będzie trwała przez okres ....., tj. do dnia .....

##### § 3

Termin egzaminu zostanie wyznaczony po zakończeniu służby  
przygotowawczej.

#### **Uzasadnienie**

Pracownik Pan/Pani .....  
rozpoczął/rozpoczęła pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w  
tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie była wcześniej zatrudniona w  
jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach  
samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6  
miesiący i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem  
egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....  
(Pieczętka i podpis Kierownika Urzędu)

Otrzymują:

1. Pracownik
2. 2 a/a

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

.....  
(znak pisma)

Zaklików, dnia .....

Zaklików, dnia .....

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

## Zwolnienie Pracownika z odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

### postanawiam

#### § 1

Zwolnić Pracownika Pana/Panią .....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

#### § 2

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia  
Pracownika z egzaminu, jaki byłby przeprowadzony po odbyciu służby  
przygotowawczej.

#### § 3

Termin egzaminu zostanie wyznaczony odrębnym pismem.

### Uzasadnienie

Do Kierownika Urzędu wpłynął wniosek ..... -  
Kierownika komórki organizacyjnej Pracownika, o zwolnienie Pracownika  
Pana/Pani ..... z obowiązku odbywania służby  
przygotowawczej. Wniosek umotywowany był posiadaniem przez  
Pracownika wiedzy i umiejętności umożliwiających należyte wykonywanie  
obowiązków służbowych. Po rozpatrzeniu powyższego wniosku,  
postanowiono jak wyżej.

.....  
(Pieczęć i podpis Kierownika Urzędu)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. 2 a/a

.....  
(pieczęć Pracodawcy)

Zaklików, dnia .....

.....  
(znak pisma)

Pan/Pani

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### **Plan służby przygotowawczej**

W związku ze skierowaniem Pracownika Pana/Pani .....  
do odbycia służby przygotowawczej poniżej określa się plan tej służby.

#### **I. Okres odbywania służby przygotowawczej.**

Służba przygotowawcza będzie trwała w okresie od dnia.....  
do dnia....., tj. przez okres .....

#### **II. Obowiązki Pracownika w okresie służby przygotowawczej.**

1. Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy w Zaklikowie (zwanego dalej Urzędem) oraz rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i stanowiskach pracy w Urzędzie, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Szczegółowe zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy Pracownika oraz na stanowiskach, dla których Pracownik będzie pełnił zastępstwo.
3. Nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności projektów decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy zobowiązany jest zapoznać się ze strukturą organizacyjną i zakresem spraw załatwianych w tych jednostkach.
5. ....(inne).

#### **III. Plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Zaklikowie.**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej Pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy, w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub stanowiskach pracy w Urzędzie.
2. Praca na stanowisku pracy w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z



- 7 obowiązkiem i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej Urzędu lub na danym stanowisku pracy w Urzędzie oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu lub stanowiskach pracy w Urzędzie Pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te komórki lub stanowiska pracy, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną Pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych Urzędu, na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, mogą zostać skierowani do odbycia części praktyk przewidzianych w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych Gminy. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej Pracownika lub Kierownikiem Urzędu.
5. Pracownik, w czasie służby przygotowawczej, zobowiązany jest odbyć praktyki w następujących komórkach organizacyjnych Urzędu lub stanowiskach pracy w Urzędzie:
- a) stanowisku pracy ds. obsługi rady gminy,
  - b) Referacie Budżetu i finansów,
  - c) Referacie Zagospodarowania Przestrzennego, Budownictwa, Inwestycji, Ochrony środowiska i Gospodarki Gruntami,
  - d) stanowisku pracy ds. kancelaryjno - technicznych.
6. Pracownik, w czasie służby przygotowawczej, zobowiązany jest dodatkowo odbyć praktyki w następujących komórkach organizacyjnych Urzędu lub stanowiskach pracy w Urzędzie:
- a) .....
  - b) .....
7. Pracownik, w czasie służby przygotowawczej, zobowiązany jest odbyć praktyki w następujących jednostkach organizacyjnych Gminy:
- a) .....
  - b) .....
8. .... (inne).

#### **IV. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pracownika obowiązkowa.**

Pracownik w czasie służby przygotowawczej winien zapoznać się z następującymi aktami prawnymi lub wybranymi zagadnieniami uregulowanymi w następujących aktach prawnych:

1. ustawa o samorządzie gminnym,
2. ustawa o pracownikach samorządowych,
3. Kodeks postępowania administracyjnego,
4. podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
5. podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,

7. podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
8. instrukcja kancelaryjną dla organów gminy,
9. Statut Gminy Zaklików,
10. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaklików,
11. Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Zaklików,
12. wszelkie akty prawne związane z zakresem obowiązków na stanowisku pracy,
13. .... (inne).

#### **V. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych.**

Zagadnienia egzaminacyjne będą się odnosić do znajomości regulacji prawnych oraz umiejętności praktycznych nabytych w czasie odbywania służby przygotowawczej. Poszczególne części egzaminu będą się odnosić do następujących zagadnień:

- a) część pisemna – (test jednokrotnego wyboru, 25 pytań) zagadnienia dotyczące ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej Pracownika,
- b) część ustna – zestaw 5 pytań zagadnienia dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka.
- c) praktycznej – polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych Pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp.

#### **VI. Termin egzaminu.**

1. Egzamin odbywa się w terminie od 7 do 10 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.
2. Z uwagi na powyższe wyznacza się termin egzaminu na dzień

.....

.....  
(Podpis kierownika Urzędu)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. a/a

Zaklików, dnia .....

**Zaświadczenie  
o odbyciu pracy/praktyki  
w okresie służby przygotowawczej**

Zaświadczam, że Pan/Pani w okresie od.....do.....  
odbył/a pracę/praktykę .....

( nazwa stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej)

W czasie pracy/ praktyki (podać informacje o przebiegu pracy lub praktyki,  
zdobytych umiejętnościach, krótka charakterystyka)

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

.....  
Pieczeń i podpis  
Kierownika komórki organizacyjnej

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**Zarządzenie Nr...../20.....  
Wójta Gminy Zaklików  
z dnia ..... r.**

**w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do  
przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą  
w Urzędzie Gminy w Zaklikowie**

Na podstawie art. 19 ust. 2 i ust. 4 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję komisję egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Urzędzie Gminy w Zaklikowie w następującym składzie:

- 1..... – Przewodniczący Komisji  
(Zastępca Wójta)
2. .... – Członek Komisji  
(Kierownik komórki organizacyjnej Pracownika)
3. .... – Członek Komisji
4. .... – Członek Komisji

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Protokół  
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Pan/Pani ..... zatrudniona na stanowisku

.....  
przystąpiła w dniu..... do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną, powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Zaklików Nr ..... z dnia ..... w następującym składzie:

- 1..... - Przewodniczący Komisji
- 2 ..... - Członek Komisji
3. .... - Członek Komisji
4. .... - Członek Komisji

Egzamin składał się z trzech części:

- a) pisemnej – obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej Pracownika. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt, co daje maksymalną liczbę 25 punktów za część pisemną egzaminu;
- b) ustnej – obejmującej zestaw pięciu pytań dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka. Każda odpowiedź punktowana jest od zera do 5 punktów, co daje maksymalną liczbę 25 punktów za część ustną egzaminu;
- c) praktycznej – polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych Pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp. Część praktyczna punktowana jest od zera do 10 punktów.

Po obliczeniu przez Komisję punktów, Pracownik otrzymał odpowiednio:

- a) za część pisemną - ..... punktów, tj .....% max liczby punktów za część pisemną,
- b) za część ustną - ..... punktów, tj .....% max liczby punktów za część ustną,
- c) za część praktyczną - ..... punktów, tj .....% max liczby punktów za część praktyczną.

Komisja stwierdza, że Pracownik uzyskał/nie uzyskał co najmniej 60%

punktów za każdą część egzaminu i tym samym zaliczył/nie zaliczył egzamin/egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Powyższy protokół zostanie przedłożony do wiadomości Kierownikowi jednostki.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji.....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....

Zapoznałem się z treścią protokołu.

Podpis Pracownika .....

Załączniki do protokołu:

1. Lista pytań i zagadnień wyznaczonych Pracownikowi.
2. Odpowiedzi i zadania opracowane przez Pracownika.

Zarządzenie Nr 77/2011

## Zaświadczenie

Zaświadczam, że Pracownik Pan/Pani .....  
zam. ....  
legitymujący/a się dowodem osobistym seria i nr .....  
odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od ..... do.....\*  
został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej \* i  
w dniu ..... złożył/a z wynikiem pozytywnym egzamin  
kończący służbę przygotowawczą.

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest  
warunkiem dalszego zatrudnienia Pana/Pani na  
stanowisku.....

.....  
(Podpis Kierownika Urzędu)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. A/a

\* niewłaściwe skreślić