

**ZARZĄDZENIE NR 6/2018**  
**KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO**

z dnia 31 stycznia 2018 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Grajewo;
- 3) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Grajewo;
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Grajewo;
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy;
- 6) komórce organizacyjnej – oznacza to komórkę organizacyjną Urzędu, a także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika danej komórki organizacyjnej, a także pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 2. 1. Przed zatrudnieniem pracownika w Urzędzie na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pracownik właściwy ds. kadrowych ustala, czy zatrudniany pracownik jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym i informuje pisemnie o powyższym kierownika właściwej komórki organizacyjnej, Sekretarza i Kierownika Urzędu.

2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, określa **załącznik nr 1** do zarządzenia.

§ 3. 1. 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. Służba przygotowawcza ma celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na określonym stanowisku pracy.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej Urzędu sprawuje jej kierownik w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej w której został zatrudniony pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w ciągu 21 dni od dnia jego zatrudnienia, składa wniosek do Kierownika Urzędu o podjęcie decyzji w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, który powinien zawierać:

- 1) określenie poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy;
- 2) opinię o pracowniku;
- 3) proponowany zakres merytoryczny służby przygotowawczej;
- 4) proponowany termin odbycia służby przygotowawczej;
- 5) wykaz komórek organizacyjnych Urzędu w których pracownik powinien odbyć służbę.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia zatrudnienia.

§ 6. 1. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Kierownik Urzędu, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy oraz opinię kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Decyzja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) określenie terminu i czasu trwania służby przygotowawczej;
- 2) określenie zakresu merytorycznego, jaki pracownik powinien opanować dla należytego wykonywania obowiązków służbowych wynikających z posiadanego zakresu czynności;
- 3) wykaz komórek organizacyjnych Urzędu w których pracownik powinien odbyć służbę.

3. Wzór decyzji, o której mowa w ust. 1, określa **załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 7. 1. Biorąc pod uwagę wiedzę, umiejętności i posiadane doświadczenie zawodowe pracownika umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych kierownik komórki organizacyjnej w której został zatrudniony pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w ciągu 21 dni od dnia jego zatrudnienia, może złożyć wniosek do Kierownika Urzędu o podjęcie decyzji w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa **załącznik nr 4** do zarządzenia.

3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej Kierownik Urzędu może zwolnić pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmując stosowną decyzję.

4. Wzór decyzji, o której mowa w ust. 3, określa **załącznik nr 5** do zarządzenia.

5. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 8. Projekty decyzji Kierownika Urzędu o których mowa w § 6 i 7 przygotowuje pracownik właściwy ds. kadrowych oraz dostarcza zainteresowanym podpisane decyzje.

§ 9. 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 samodzielnych stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami udostępniania informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i trybem postępowania na wypadek zagrożenia pożarowego;
- 3) poznania zasad gospodarki finansowej, w tym wydatkowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zapoznania się z przepisami regulującymi funkcjonowanie samorządu gminnego oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą – Kodeks pracy,
  - d) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
  - h) statutem Gminy Grajewo, regulaminem organizacyjnym Urzędu i 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) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta, projektów umów oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 8) nabycia umiejętności posługiwania się środkami techniki informatycznej wykorzystywanymi na swoim stanowisku pracy;
- 9) nabycia umiejętności sprawnego wykonywania działań i czynności koniecznych dla właściwej realizacji posiadanego zakresu czynności;
- 10) wykazywania inicjatywy i kreatywności w przygotowywaniu się do wykonywania obowiązków służbowych;
- 11) osobistego zapoznania się z poszczególnymi pracownikami Urzędu i nabycie umiejętności realizacji zadań we współpracy z innymi pracownikami.

§ 10. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4/5 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Termin, czas i komórki organizacyjne Urzędu w których pracownik odbywa praktykę w ramach służby przygotowawczej ustala na bieżąco kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony w porozumieniu z właściwymi kierownikami i informuje o powyższym pracownika.

3. 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.

4. Podczas pracy w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

§ 11. 1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Kierownik Urzędu, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej lub o odmowie dopuszczenia do egzaminu kończącej służbę przygotowawczą.

2. Pracownik jest pisemnie informowany o treści decyzji, o której mowa w ust. 1 w ciągu 7 dni od jej podjęcia.

3. W przypadku dopuszczenia pracownika do egzaminu, powinien być on poinformowany o terminie jego przeprowadzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.

§ 12. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą jest składany przed komisją egzaminacyjną powoływaną przez Kierownika Urzędu w drodze zarządzenia, które określa:

- 1) skład komisji i funkcje pełnione przez jej członków;
- 2) termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu.

2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składają pracownicy, którzy odbyli służbę, a także pracownicy którzy byli zwolnieni z jej odbycia.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący działający z upoważnienia przewodniczącego.

4. Komisja może podejmować wiążące decyzje w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  swojego składu, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

6. Do zadań komisji egzaminacyjnej należy opracowanie pytań, przeprowadzenie egzaminu, ocena odpowiedzi i ustalenie wyniku egzaminu.

7. Obrady komisji w sprawach, o których mowa w ust. 6 są niejawnymi, a członkowie są zobowiązani do zachowania obiektywizmu i poufności w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 13. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą pracownika jest przeprowadzany w ciągu 30 dni od dnia jej zakończenia i nie później niż 7 dni przed zakończeniem umowy o pracę zawartej z pracownikiem.

2. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.

3. Część pisemna egzaminu obejmuje 10-20 pytań (testowych i otwartych) dotyczących znajomości aktów prawnych i problematyki, o których mowa w § 9 niniejszego zarządzenia. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut. Odpowiedzi na pytania testowe są oceniane w skali 0-1 punkt, natomiast odpowiedzi na pytania opisowe w skali 0-5 punktów.

4. Część ustna egzaminu obejmuje 4 - 6 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej, dotyczących spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika oraz w innych komórkach organizacyjnych Urzędu. Pracownik otrzymuje pytania w formie pisemnej i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Odpowiedź na każde pytanie jest punktowana w skali 0 – 5 punktów.

5. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego z 10 minutowymi przerwami pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu.

6. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany pracownik i Kierownik Urzędu.

§ 14. 1. Komisja egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu ustala jego wynik.

2. Uznaje się, że pracownik zdał egzamin z wynikiem pozytywnym, jeśli uzyskał co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania podczas egzaminu.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.

4. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 3, określa **załącznik nr 6** do zarządzenia.

5. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje pracownika o wyniku egzaminu najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu przeprowadzenia egzaminu.

6. Na podstawie protokołu o zdaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym przez danego pracownika, Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do jego akt osobowych.

7. Wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 5, określa **załącznik nr 7** do zarządzenia.

8. Dokumentację dotyczącą przebiegu służby przygotowawczej i protokół z egzaminu przechowuje się w Referacie Ogólnoorganizacyjnym na stanowisku pracy ds. kadrowych.

§ 15. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje Sekretarz lub inny pracownik wskazany przez Kierownika Urzędu.

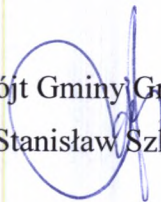
§ 16. Traci moc zarządzenie nr 42/2017 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grajewo.

§ 17. Do postępowań wszczętych na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 16, a niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się niniejsze zarządzenie.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grajewo  
Stanisław Szleter



Grajewo, dnia .....

.....  
(Pieczęć Urzędu Gminy)

.....  
(znak pisma)

### **INFORMACJA**

o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę  
na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym\*

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) i § 2 ust. 1 zarządzenia nr 6/2018 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grajewo informuję, że Pani/Pan\* ..... z którą/którym\* jest planowane zawarcie umowy o pracę jest/nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym\*, o którym mowa w art. 16 ust. 3 w/w ustawy.

.....  
(podpis pracownika właściwego ds. kadrowych)

Otrzymują:

- 1) Kierownik Urzędu;
- 2) kierownik właściwego referatu;
- 3) Sekretarz;
- 4) a/a

Grajewo, dnia .....

.....  
(Pieczęć Urzędu Gminy)

.....  
(znak pisma)

### **WNIOSEK**

w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) i § 4 ust. 1 zarządzenia nr 6/2018 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grajewo po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej zakres wiedzy i umiejętności oraz poczynionych obserwacjach wykonywania czynności służbowych przez n/w pracownika,

#### **wnioskuje o skierowanie**

Pani/Pana\* ..... zatrudnionej/zatrudnionego\*  
na stanowisku .....  
w Referacie .....  
do odbycia służby przygotowawczej.

1. Poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

.....  
.....

2. Opinia o pracowniku.

.....  
.....

3. Proponowany zakres merytoryczny służby przygotowawczej.

.....  
.....

4. Proponowany termin odbycia służby przygotowawczej.

.....  
.....

5. Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu w których pracownik powinien odbyć służbę.

.....  
.....

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Otrzymują:

- 1) Kierownik Urzędu;
- 3) Sekretarz;
- 4) a/a



Grajewo, dnia .....

.....  
(Pieczęć Urzędu Gminy)

.....  
(znak pisma)

### **DECYZJA**

w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) i § 6 ust. 1 zarządzenia nr 6/2018 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grajewo

**kieruję**

Panią/Pana\* ..... zatrudnioną/zatrudnionego\*  
na stanowisku .....  
w Referacie .....  
do odbycia służby przygotowawczej w okresie od dnia ..... do dnia .....

1. Zakres merytoryczny służby przygotowawczej.

.....  
.....

2. Wykaz komórek organizacyjnych Urzędu w których pracownik powinien odbyć służbę.

.....  
.....

.....  
(podpis Kierownika Urzędu)

Otrzymują:

- 1) Pracownik;
- 2) Kierownik właściwego referatu;
- 3) Sekretarz;
- 4) a/a

Grajewo, dnia .....

.....  
(Pieczęć Urzędu Gminy)

.....  
(znak pisma)

### **WNIOSEK**

o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) i § 7 ust. 1 zarządzenia nr 6/2018 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grajewo po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej zakres wiedzy i umiejętności oraz poczynionych obserwacjach wykonywania czynności służbowych przez n/w pracownika,

#### **wnioskuję o zwolnienie**

Pani/Pana\* ..... zatrudnionej/zatrudnionego\*  
na stanowisku .....  
w Referacie .....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie wniosku.

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Otrzymują:  
1) Kierownik Urzędu;  
3) Sekretarz;  
4) a/a

Grajewo, dnia .....

.....  
(Pieczęć Urzędu Gminy)

.....  
(znak pisma)

### **DECYZJA**

w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) i § 7 ust. 3 zarządzenia nr 6/2018 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Grajewo

#### **zwalniam**

Panią/Pana\* ..... zatrudnioną/zatrudnionego\*  
na stanowisku .....  
w Referacie .....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie wyłącza konieczności przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, którego zdanie z wynikiem pozytywnym jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

.....  
(podpis Kierownika Urzędu)

Otrzymują:

- 1) Pracownik;
- 2) Kierownik właściwego referatu;
- 3) Sekretarz;
- 4) a/a

Grajewo, dnia .....

.....  
(Pieczęćka Urzędu Gminy)

**PROTOKÓŁ**  
**z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.**

Komisja egzaminacyjna powołana zarządzeniem Nr ..... Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia ..... w składzie:

1. .... – Przewodniczący
2. .... – Wiceprzewodniczący
3. .... – Sekretarz
4. .... – Członek
5. .... – Członek

przeprowadziła w dniu ..... egzamin kończący służbę przygotowawczą dla pracownika Pani/Pana\* ..... zatrudnionej/zatrudnionego\* po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym\* tj. stanowisku pracy ..... w Referacie ..... Urzędu Gminy Grajewo.

Z poszczególnych części egzaminu pracownik uzyskał następujące wyniki:

Lp.	Części egzaminu	Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów	Liczba punktów uzyskana przez pracownika
1.	Część pisemna		
2.	Część ustna		
Razem			

Komisja egzaminacyjna stwierdza, że pracownik Pan/Pani. .... otrzymał/a ..... % punktów możliwych do uzyskania z przeprowadzonego egzaminu i zgodnie z § 14 ust. 2 zarządzenia Nr 6/2018 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 30 stycznia 2018 r. zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/negatywnym\*.

\* niepotrzebne skreślić.

Czytelne podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1. Przewodniczący - .....
2. Wiceprzewodniczący - .....
3. Sekretarz - .....
4. Członek - .....
5. Członek - .....

Otrzymują:

1) a/a

Grajewo, dnia .....

.....  
(Pieczęćka Urzędu Gminy)

### **ZASWIADCZENIE**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan\* .....  
urodzona/urodzony\* ..... w .....  
posiadająca/y numer identyfikacyjny Pesel ..... zdała/zdał\* w dniu  
..... egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), kończący służbę  
przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

\* niepotrzebne skreślić.

.....  
(Podpis Kierownika Urzędu)

Otrzymują:  
1) Pracownik;  
2) a/a