

**Zarządzenie Nr 66/2016**  
**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 23 maja 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lubawka.**

Działając na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lubawka dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), zgodny z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Lubawka.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Sporządziła:  
Magdalena Trybuchowska-Łabencka  
Kierownik Ref. OELiUSC  
Wyk. 6 egz.

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lubawka**

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lubawka

**Rozdział I  
Przepisy wstępne**

**§1**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka,
- 3) Kierownika urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza albo Sekretarza,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lubawka,
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej lub egzaminu kończącego tę służbę,
- 6) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat,
- 7) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**Postanowienia ogólne**

**§2**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę - jest osoba, która 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 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Sekretarz przekazuje informację o zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym do:
  - 1) Kierownika urzędu - przed podpisaniem umowy o pracę (wniosek o zatrudnienie pracownika)
  - 2) Kierownika komórki organizacyjnej celem wykonania obowiązków

określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby.

### **Czas trwania służby przygotowawczej**

#### **§3**

1. Służba przygotowawcza może trwać od 1 miesiąca do 3 miesięcy.
2. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
4. Po zatrudnieniu pracownika, o którym mowa w § 2 ust.1i 2 Kierownik komórki organizacyjnej, sporządza opinię o potrzebie i zakresie służby przygotowawczej.
5. Przedmiotem opinii jest:
  - 1) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy,
  - 2) proponowany zakres służby przygotowawczej,
  - 3) proponowany termin służby przygotowawczej
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 przekazuje się Kierownikowi urzędu, za pośrednictwem Sekretarza. Wzór opinii o zakresie i proponowanym terminie odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

#### **§4**

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej - jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają mu należyte wykonanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej składa się Kierownikowi Urzędu za pośrednictwem Sekretarza.
4. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Decyzja o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub o jej zwolnieniu**

#### **§5**

1. Kierownik urzędu po otrzymaniu opinii, o której mowa w § 3 ust. 6 lub wniosku o którym mowa w § 4 ust.1 Regulaminu podejmuje decyzję o:
  - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczejlub
  - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej

2. Wzór skierowania do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Sekretarz niezwłocznie po otrzymaniu decyzji, o której mowa w ust.1 przekazuje ją pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym .
5. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika lub wyznacza do tego pracownika spośród pracowników zatrudnionych w danej komórce na stanowiskach urzędniczych.
6. Nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym bezpośredni nadzór sprawuje - Kierownik Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona.

### **Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej**

#### **§6**

Osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika, w przypadku stwierdzenia niespełnienia oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zakres służby przygotowawczej**

#### **§7**

Służba przygotowawcza obejmuje:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami funkcjonowania Urzędu oraz komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania Urzędu
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej
- 4) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, a w szczególności zapoznania z :
  - Ustawą o samorządzie gminnym,
  - Ustawą o pracownikach samorządowych,
  - Ustawą o finansach publicznych,
  - Ustawą o ochronie danych osobowych,
  - Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, sposobem obiegu i rejestracji dokumentacji,

- Statutem Gminy Lubawka,
- Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lubawka,
- Regulaminem Pracy Urzędu Miasta Lubawka,
- innymi przepisami wewnętrznymi w Urzędzie Miasta Lubawka,

5) zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi załatwianych spraw na stanowisku pracy pracownika oraz sposobem prowadzenia niezbędnej w tym zakresie dokumentacji, a także nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych tj. decyzji administracyjnej, postanowień, zaświadczeń itp.).

### **Organizacja służby przygotowawczej**

#### **§ 8**

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z zakresem zadań określonych w § 7, a także może odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez Kierownika komórki organizacyjnej. Pracownik nabywa wiedzę w formie samokształcenia w godzinach pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z pracą na swoim stanowisku pracy w zakresie prowadzonych spraw oraz zapoznaje się z zakresem spraw prowadzonych w tej komórce organizacyjnej.
3. W przypadku odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych, pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te komórki.
4. Sekretarz informuje kierowników tych komórek organizacyjnych o skierowaniu pracownika do odbycia praktyki i o czasie jej trwania.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Plan służby przygotowawczej**

#### **§9**

1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika na stanowisku urzędniczym kierowniczym ustala Kierownik Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona, a dla pracownika na stanowisku urzędniczym Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) okres odbywania służby,
- 3) szczegółowy plan i rozkład godzin odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych,
- 4) wykaz aktów prawnych, objętych służbą przygotowawczą,
- 5) termin egzaminu.

Wzór Planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

3. Po zakończeniu terminu odbywania służby przygotowawczej sprawujący bezpośredni nadzór, o którym mowa w § 5 ust. 5 i 6 Regulaminu, wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o skierowanie pracownika na egzamin końcowy.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Skład Komisji Egzaminacyjnej**

#### **§ 10**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona - w przypadku przeprowadzania egzaminu na kierownicze stanowisko urzędnicze - jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
  - 2) Sekretarz - w przypadku przeprowadzania egzaminu na stanowisko urzędnicze - jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,oraz
  - 3) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą – jako członek Komisji Egzaminacyjnej.

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

#### **§ 11**

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu ma formę testu wyboru i składa się z 15 pytań, a egzamin trwa 45

- minut. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie Komisja przydziela 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową - 0 punktów.
4. Po egzaminie pisemnym zarządza się 15 minutową przerwę, po której pracownik przystępuje do części ustnej.
  5. Część ustna obejmuje pytania zadane przez każdego z członków komisji. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek Komisji z części ustnej przydziela pracownikowi punkty w skali od 0 do 5.
  6. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej.
  7. Egzamin jest przeprowadzany w pomieszczeniu, w którym przebywają wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
  8. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
  9. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu, w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym lub egzaminowanymi musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej.
  10. Podczas przeprowadzania części ustnej i pisemnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
  11. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową łączną wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie co najmniej 60 % punktów z egzaminu stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.
  12. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej informuje pracownika o wyniku egzaminu.
  13. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.
  14. W przypadku nie zaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

## § 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji egzaminacyjnej obecni na egzaminie.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) imię i nazwisko pracownika,
  - b) nazwę stanowiska pracy,
  - c) datę odbytego egzaminu,
  - d) wyniki poszczególnych części egzaminu,
  - e) skład Komisji egzaminacyjnejwzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

## Zakończenie służby przygotowawczej

## § 13

1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przedkłada Kierownikowi urzędu protokół z egzaminu, na podstawie którego wystawia się pracownikowi zaświadczenie w dwóch egzemplarzach o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym albo zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączony do akt osobowych pracownika.
3. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik w obecności Burmistrza lub Sekretarza składa ślubowanie, złożenie którego pracownik potwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Lubawka

Burmistrz Miasta Lubawka

**Opinia o zakresie i proponowanym terminie odbycia służby  
przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem wprowadzonym dnia 23 maja 2016 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że

Pani/Pan.....,

posiada .....

poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

ponieważ .....

Wobec powyższego proponuję zakres służby przygotowawczej:

1. ....

2. ....

3. ....

Proponuję odbycie służby przygotowawczej w terminie od ..... do.....  
dla ww. osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w Urzędzie.

(data i podpis)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe

BURMISTRZ

*Ewa Kocemba*

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Lubawka

Burmistrz Miasta Lubawka

**Wniosek w sprawie zwolnienia ze służby  
przygotowawczej**

Wykonując obowiązek nałożony Regulaminem wprowadzonym dnia 23 maja 2016 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana ....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ ww. pracownik posiada ..... poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Ponadto informuję, że Pani/Pan ..... wykonywał(a) obowiązki na stanowisku ..... oraz innych stanowiskach w Wydziale .....

I w tym okresie pracownik nabył potrzebne umiejętności praktyczne, które w połączeniu z wiedzą gwarantują, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie wypełniać powierzone obowiązki.

(data i podpis)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe

BURMISTRZ

*Ewa Kocemba*  
Ewa Kocemba

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Lubawka

### SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust.1 pkt.1 Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 66/2016 z dnia 23 maja 2016 w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,

kieruję

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Lubawka na okres od.....  
do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym

..... w Referacie .....

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana według planu służby przygotowawczej, o którym mowa w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta Lubawka.

(data i podpis)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe

BURMISTRZ

*Ewa Kocemba*

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Lubawka

### ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust.1 pkt.2 Regulaminu z dnia 23 maja 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

#### zwalniania się

Panią/Pana .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Lubawka z uwagi na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej ..... z dnia .....

Jednocześnie informuje Panią/Pana, że zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Panią/Pana z obowiązku złożenia egzaminu, nie później niż do dnia .....

(data i podpis)

Otrzymują:

1. Adresat
2. Akta osobowe

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Lubawka

### Plan służby przygotowawczej

Imię i nazwisko pracownika .....  
Stanowisko .....  
Termin rozpoczęcia służby ..... termin zakończenia służby .....  
Komórka organizacyjna, w której pracownik jest zatrudniony .....  
Umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby : .....  
.....

Opinia osoby sprawującej bezpośredni nadzór o przebiegu służby:

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

.....  
podpis osoby sprawującej bezpośredni nadzór

Wykaz aktów prawnych dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Wykaz zagadnień egzaminacyjnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Termin egzaminu : .....

.....  
podpis Sekretarza

.....  
akceptacja Burmistrza

BURMISTRZ

*Ewa Kocemba*

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Lubawka

Protokół nr .....  
z dnia .....  
z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko pracownika .....

Stanowisko .....

Skład Komisji egzaminacyjnej:

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

Data egzaminu: .....

Wyniki poszczególnych części egzaminu:

Część pisemna :            liczba punktów wymaganych: .....  
                                      liczba punktów uzyskanych: .....

Część ustna:                liczba punktów wymaganych: .....  
                                      liczba punktów uzyskanych: .....

Wynik egzaminu:    **pozytywny / negatywny**

Podpisy Członków Komisji (imię i nazwisko – podpis):

1. .... - .....
2. .... - .....
3. .... - .....
4. .... - .....
5. .... - .....

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Lubawka

Lubawka, dnia .....

Znak sprawy: .....

**ZAŚWIDCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że:

Pani/Pan .....

urodzona(y) dniai ..... w .....

ukończył(a) służbę przygotowawczą w dniu .....

i nie zaliczył(a) egzaminu – zgodnie z art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o  
pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Miasta Lubawka.

Otrzymują:

1. Pracownik
2. Akta osobowe



Załącznik Nr 8  
do Regulaminu przeprowadzania  
służby przygotowawczej i organizowania  
egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miasta Lubawka

**Akt ślubowania po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę  
przygotowawczą pracownika samorządowego**

Lubawka, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

**ŚLUBOWANIE**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym / kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Lubawka:

**ŚLUBUJĘ UROCZYŚCIE,**

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

.....  
podpis Burmistrza

.....  
podpis pracownika