

## ZARZĄDZENIE NR 9/2013

Starosty Ząbkowickiego  
z dnia 18 MARCA 2013 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) w związku z art.34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.)

**zarządzam co następuje:**

### § 1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 z późn.zm.),
- 2) starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich,
- 3) pracownikowi – 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.

### § 2

1. Każdy 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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

### § 3

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich za pomocą stosownego formularza ustala, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. O ustaleniach, o których mowa w ust. 1 Sekretarz Powiatu informuje kierownika komórki organizacyjnej do której prowadzi się rekrutację celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 2:
  - 1) sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej (wzór opinii stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia)

lub

- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia)

### § 4

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. 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 Starostwie.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

### § 5

1. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Powiatu w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
2. Po uzyskaniu opinii lub wniosku o których mowa w § 3 ust. 3 zarządzenia Starosta Ząbkowicki podejmuje decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania (wzór decyzji stanowi załącznik nr 5 i 6 do zarządzenia).

### § 6

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych Starostwa, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowy zakres służby przygotowawczej.

4. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:
  - 1) samorządu terytorialnego – istota, struktura i zadania;
  - 2) źródeł prawa i ich hierarchii;
  - 3) postępowania administracyjnego;
  - 4) decyzji administracyjnych, umiejętności ich redagowania;
  - 5) terminów załatwiania spraw (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
  - 6) organizacji Starostwa;
  - 7) praw i obowiązków urzędników;
  - 8) odpowiedzialności dyscyplinarnej urzędnika;
  - 9) ochrony danych osobowych;
  - 10) obiegu dokumentów i ich archiwizacji;
  - 11) komunikacji ze społeczeństwem.
5. Część teoretyczna służby przygotowawczej może się odbywać poprzez udział w szkoleniach.

#### § 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą na bieżąco informuje Sekretarza o jej przebiegu.
2. W czasie trwania służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować o rozwiązanie umowy z pracownikiem odbywającym tę służbę w przypadku, gdy pracownik nie spełnia pokładanych w nim oczekiwań. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony pracownik, sporządza sprawozdanie z przebiegu służby przygotowawczej, które niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi Powiatu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
4. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 3 zawiera opinię kierownika z przebiegu służby przygotowawczej, która odnosi się w szczególności do:
  - 1) wiedzy i umiejętności zawodowych pracownika,
  - 2) operatywności, zaangażowania i sumienności,
  - 3) stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych.

#### § 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także pracownicy zwolnieni od odbycia służby przygotowawczej.

3. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący - Sekretarz Powiatu
  - 2) Sekretarz – inspektor ds. osobowych Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub inny pracownik w zastępstwie
  - 3) Członek - Kierownik komórki organizacyjnej w której zdający egzamin odbywał służbę przygotowawczą lub osoba przez niego wyznaczona
4. Egzamin odbywa się w formie ustnej i/lub pisemnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
5. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6 ust. 2 zarządzenia.
6. W przypadku formy ustnej egzaminu Komisja zwykłą większością głosów określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
7. W przypadku formy pisemnej egzaminu, Komisja:
  - 1) opracowuje test składający się z 20-30 pytań
  - 2) ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie
8. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego 60% możliwych do uzyskania punktów.
9. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku, najpóźniej następnego roboczego dnia.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
11. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika, jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz złożenie ślubowania o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy.

#### § 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
2. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub negatywnym sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.
3. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu prowadzona i przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

#### § 10

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje osoba wyznaczona przez Starostę.

§ 11

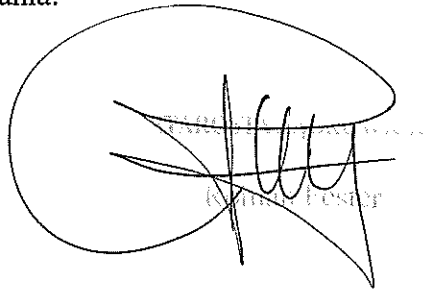
Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 26/2009 Starosty Ząbkowickiego z dnia 29.06.2009 r. oraz Zarządzenie Nr 41/2010 Starosty Ząbkowickiego z dnia 3.12.2010 r.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



The image shows a handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to be the name of the Mayor. Below the signature, there is a faint, partially obscured stamp or text, which is mostly illegible due to the signature and the quality of the scan.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'Z' followed by a vertical stroke and a horizontal stroke at the bottom.

**FORMULARZ**

**dot. ustalenia czy kandydat do pracy jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę  
na stanowisku urzędniczym**

.....  
Imię i Nazwisko kandydata do pracy  
na stanowisko urzędnicze

1. Czy był(a) Pan(i) zatrudniony(a) w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458 z późn.zm.) tj. 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 i 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 **lub**
  - c) na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy,
2. Czy kiedykolwiek zdawał(a) Pan(i) egzamin kończący służbę przygotowawczą i z jakim wynikiem?(\*)
- a) NIE
  - b) TAK z wynikiem pozytywnym
  - c) TAK z wynikiem negatywnym

.....  
data i podpis kandydata do pracy

Opinia Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
*W/w jest/nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę  
na stanowisku urzędniczym*

Akceptuję

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
Sekretarz Powiatu

\* właściwą odpowiedź podkreślić.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr \_\_\_/2013  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia \_\_\_\_\_ 2013 r.

Ząbkowice Śl. dn. ....

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ NA  
STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Pan/Pani**

.....

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr ... Starosty Ząbkowickiego z dnia ..... - w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich, informuję, że Pan(i) ..... z którym/którą zawarto umowę o pracę na czas określony od ..... do ....., jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie do dnia ..... proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy – według ustalonego wzoru.

.....  
Sekretarz Powiatu

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr \_\_\_/2013  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia \_\_\_\_\_ 2013 r.

## OPINIA W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**Starosta Ząbkowicki**

za pośrednictwem  
**Sekretarza Powiatu**

Wykonując obowiązek nałożony § 3 ust. 3 pkt 1 Zarządzenia Nr ... Starosty Ząbkowickiego z dnia ..... - w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl. informuję, że Pan(i) ..... posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku .....

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres:

- jednego miesiąca
- dwóch miesięcy
- trzech miesięcy \*

Ząbkowice Śl. dn. ....

.....  
podpis kierownika komórki  
organizacyjnej

\* właściwe podkreślić

### **Opinia Sekretarza Powiatu:**

*Okres trwania służby przygotowawczej ..... miesiąc(e)  
w terminie od ..... do .....*

.....  
*podpis*



Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr \_\_\_/2013  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia \_\_\_\_\_ 2013 r.

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

**Starosta Ząbkowicki**

za pośrednictwem  
**Sekretarza Powiatu**

Na podstawie § 3 ust. 3 pkt 2 Zarządzenia Nr ... Starosty Ząbkowickiego z dnia ..... - w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śl. **wnioskuje o zwolnienie** Pana/Pani ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Uzasadnienie:

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

Ząbkowice Śl. dn. ....

.....  
podpis kierownika komórki  
organizacyjnej

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr \_\_\_/2013  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia \_\_\_\_\_ 2013 r.

Ząbkowice Śl. dn. ....

**DECYZJA**  
**o skierowaniu do służby przygotowawczej**

na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458 z późn.zm.) oraz § 5 ust. 2 Zarządzenia Nr ... Starosty Ząbkowickiego z dnia ..... - w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

**kieruję**

Pana/ Panią .....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich na okres ..... tj. od dnia ..... do dnia .....  
(ilość miesięcy)

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym .....

w .....  
według ramowego programu zawartego w załączniku nr 7 do w/w zarządzenia (w załączeniu).

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....  
Starosta Ząbkowicki

\* zaznaczyć właściwe

Otrzymują:

1. Adresat
2. Sekretarz Powiatu
3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej
4. A/a.

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia Nr \_\_\_/2013  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia \_\_\_\_\_ 2013 r.

Ząbkowice Śl. dn. ....

**DECYZJA**  
**o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223 poz. 1458 z późn.zm.) oraz § 5 ust. 2 Zarządzenia Nr ... Starosty Ząbkowickiego z dnia ..... - w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

**zwalniam**

Pana/ Panią .....

z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich z uwagi na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia ..... .  
Jednocześnie informuję, że decyzja ta nie zwalnia Pana(ią) z obowiązku zdania egzaminu o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy.

.....  
Starosta Ząbkowicki

Otrzymują:

1. Adresat
2. Sekretarz Powiatu
3. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej
4. A/a.

## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### I PODSTAWY WIEDZY O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej
  - Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
  - Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów
2. Procedury w administracji
  - Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
  - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
  - Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym
3. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu
  - Ustawa o samorządzie powiatowym
  - Ustawa o pracownikach samorządowych
  - Kodeks pracy – podstawy
  - Inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne
4. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych
  - Zasady udzielania informacji publicznej
  - Biuletyn Informacji Publicznej
  - Ochrona danych osobowych
  - Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

### II ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAROSTWA POWIATOWEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu
  - Statut powiatu, zarządzenia wewnętrzne, procedury i regulaminy
  - Instrukcja kancelaryjna
  - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego
  - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, świadczenia socjalne, wynagradzanie pracowników)
  - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
4. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych
5. Narzędzia informatyczne w Urzędzie oraz polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych.

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia Nr \_\_\_/2013  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia \_\_\_\_\_ 2013 r.

**WNIOSEK O ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY Z PRACOWNIKIEM  
ODBYWAJĄCYM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**Starosta Ząbkowicki**

za pośrednictwem  
**Sekretarza Powiatu**

Na podstawie § 7 ust. 2 Zarządzenia Nr ... Starosty Ząbkowickiego z dnia .....  
– w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach  
Śląskich

**wnioskuje o rozwiązanie stosunku pracy**

z Panem/Panią .....

zatrudnionym(a) na stanowisku .....

Uzasadnienie:

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

Ząbkowice Śl. dn. ....

.....  
podpis kierownika komórki  
organizacyjnej

## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Imię i nazwisko pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

.....

2. Stanowisko .....

3. Komórka organizacyjna .....

4. Dokumenty/materiały z którymi pracownik się zapoznał:

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

5. Szkolenia, w których pracownik brał udział:

Nazwa szkolenia	Data

6. Opinia kierownika o przebiegu służby przygotowawczej:

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

7. Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej .....

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Stanowisko .....
3. Komórka organizacyjna .....
4. Skład komisji egzaminacyjnej:
  - 1) ..... - Przewodniczący Komisji
  - 2) ..... - Sekretarz
  - 3) ..... - Członek

5. Forma egzaminu: ustna/pisemna\*
6. Zakres egzaminu: .....  
.....  
.....
7. Wynik egzaminu:
  - 1) ustnego ..... (stosunek głosów)
  - 2) pisemnego ..... (%)

Ogólny wynik: POZYTYWNY/ NEGATYWNY\*

8. Podpisy członków Komisji:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

Ząbkowice Śląskie dn. ....

\* niewłaściwe skreślić

WOO.2401.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Załącznik nr 11  
do Zarządzenia Nr \_\_\_\_/2013  
Starosty Ząbkowickiego  
z dnia \_\_\_\_\_ 2013 r.

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pan/Pani**

.....  
**urodzony(a) w dniu .....**

**złożył przed Komisją Egzaminacyjną**

**z wynikiem pozytywnym**

**egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
o pracownikach samorządowych.**

.....  
Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

Ząbkowice Śląskie dnia .....