

**Załącznik do Zarządzenia Nr 7/V/09  
Burmistrza Miasta Milanówka  
z dnia 2 lutego 2009 r.**

**REGULAMIN  
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ  
W URZĘDZIE MIASTA MILANÓWKA**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

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, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w Urzędzie Miasta Milanówka.

#### **§ 2**

Ilekrót w niniejszym Regulaminie jest mowa 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 Miasta Milanówka;
- 3) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta Milanówka;
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Miasta Milanówka;
- 5) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska;
- 7) kierownikowi - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą;
- 8) Kadrach – rozumie się przez to pracownika Referatu Organizacyjnego zajmującego się sprawami kadrowymi w Urzędzie.

#### **§ 3**

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania pracownikami do służby przygotowawczej**

#### **§ 4**

1. Ustalenia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokonują Kadry, za pomocą formularza stanowiącego **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Informację pozytywną Kadry przekazują:
  - 1) Burmistrzowi – po podpisaniu umowy o pracę z pracownikiem,
  - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

## § 5

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy, odbywa się bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. Termin rozpoczęcia i okres służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.
3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (np. z powodu urlopu, choroby), czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

## § 6

1. Po uzyskaniu z Kadr informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt. 2, kierownik komórki organizacyjnej, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
  - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i 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 (**Załącznik nr 2**) albo,
  - 2) składa umotywowany wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy (**Załącznik nr 3**).
2. Opinię lub wniosek, o których mowa w ust. 1 kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Burmistrzowi.

## § 7

1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust. 1, Burmistrz podejmuje decyzję:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresie i czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**Załącznik Nr 4**) lub
  - 2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 5**).
2. Podjętą decyzję przekazuje do Kadr, które doręczają ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

## Rozdział III

### Służba przygotowawcza

## § 8

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - 1) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój państwa, samorządu gminnego i Miasta Milanówka;
  - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
  - 3) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

- 4) zapoznania się przepisami szczegółowymi, niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów;
  - 5) zapoznania się z procedurami i dokumentami obowiązującymi w komórce organizacyjnej;
  - 6) poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej 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) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, sporządzania planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywania dokumentów finansowych;
  - 9) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
3. Zakres wiedzy i umiejętności do zdobycia w trakcie służby przygotowawczej określa **Załącznik Nr 6**.

## **Rozdział IV**

### **Przebieg służby przygotowawczej**

#### **§ 9**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. Kierownik może wyznaczyć pracownikowi opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w danej komórce organizacyjnej.
3. Praca w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
4. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik odbywa praktykę w innych komórkach organizacyjnych, wskazanych przez Sekretarza w planie służby przygotowawczej, gdzie zapoznaje z zadaniami tychże komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
5. Kierownik może wnioskować do Referatu Organizacyjnego o wysłanie pracownika na niezbędne szkolenia specjalistyczne.

#### **§ 10**

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa;
  - 1) termin i okres odbywania służby;
  - 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki;
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - 4) termin egzaminu, który powinien się odbyć do dwóch tygodni od dnia zakończenia służby przygotowawczej (**Załącznik Nr 7**).

#### **§ 11**

Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz, w porozumieniu z kierownikiem, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej i nowym terminie egzaminu.

## **Rozdział V**

### **Egzamin kończący służbę przygotowawczą**

#### **§ 12**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia jej okresu w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, w przypadku osób zwolnionych ze służby – w terminie określonym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
4. Egzamin składany jest przed komisją egzaminacyjną, powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza.
5. Komisja egzaminacyjna pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym: Sekretarz (przewodniczący komisji), kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, Kadry lub inne osoby upoważnione przez Burmistrza.
6. Komisja działa do czasu ustalenia wyniku egzaminu.

#### **§ 13**

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika i ustala wynik egzaminu.

#### **§ 14**

1. Część pisemna egzaminu składa się z 30 pytań obejmujących zagadnienia ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ.
2. Część pisemna trwa 60 minut.
3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

#### **§ 15**

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące pracy w danej komórce organizacyjnej.
2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% punktów możliwych do uzyskania.

#### **§ 16**

1. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy dwoma częściami egzaminu zarządza się 20 minutową przerwę. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Burmistrz lub jego zastępca.
3. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

### § 17

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez pracownika co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.
5. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - 1) ocena dostateczna (60-75%),
  - 2) ocena dobra (76-85%),
  - 3) ocena bardzo dobra (86%-100%).
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera:
  - 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) nazwę stanowiska pracy,
  - 3) datę odbycia egzaminu,
  - 4) skład komisji egzaminacyjnej,
  - 5) wyniki poszczególnych części egzaminu.
7. Do protokołu załącza się:
  - 1) plan służby przygotowawczej;
  - 2) test z części pisemnej wraz z odpowiedziami pracownika;
  - 3) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej.
8. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej (**Załącznik nr 8**).

### § 18

1. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
2. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Burmistrz wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika wraz dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **Załącznik nr 9**.
3. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu, co skutkuje nie przedłużeniem umowy o pracę.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

### § 19

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Burmistrz 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 Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

**Formularz dla pracownika**  
**w celu ustalenia kwalifikowania się do służby przygotowawczej**

- 1. Czy był Pan / Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)?**

TAK / NIE \*

*Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to*

- 2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.*

*Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to*

- 3. Czy był Pan / Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.*

*Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to*

- 4. Czy legitymuje się Pan / Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym?**

TAK/ NIE \*

*Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.*

\* zakreślić właściwą odpowiedź

.....  
*podpis pracownika*

**Załącznik Nr 2**

*Opinia kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie okresu służby przygotowawczej*

Milanówek, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko*  
Kierownik .....

**Pan**  
.....  
**Burmistrz Miasta Milanówka**  
**w/m**

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, informuję, że Pan/i....., posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

W związku z tym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2/ 3 miesięcy.

.....  
*podpis kierownika*



**Załącznik Nr 3**

*Wniosek kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej*

Milanówek, dnia .....

.....  
*imię i nazwisko*  
Kierownik .....

**Pan**  
.....  
**Burmistrz Miasta Milanówka**  
**w/m**

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wnioskuję o zwolnienie Pana/i ....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ wymieniony/a posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

UZASADNIENIE:

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

.....  
*podpis kierownika*

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

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt. 1 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Milanówka przez okres 1/ 2/ 3 miesięcy tj. od ..... do .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/ kierowniczym stanowisku urzędniczym w Referacie ..... według ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ zawartego w Załączniku nr 6 do w/w Regulaminu oraz PLANIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ, który określi Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Referatu .....

.....  
*podpis Burmistrza Miasta Milanówka*

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik komórki organizacyjnej
- akta osobowe
- a/a

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 7 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, po przeanalizowaniu wniosku Kierownika Referatu .....  
/Sekretarza

**z w a l n i a m**

Panią/ Pana.....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta Milanówka.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia .....

.....  
*podpis Burmistrza Miasta Milanówka*

Otrzymują:

- Adresat
- Kierownik komórki organizacyjnej
- akta osobowe
- a/a

## **ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **1. WIEDZA**

#### **1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

##### **1) Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa**

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

##### **2) Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej**

- 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania, kompetencje, źródła dochodów

##### **3) Procedury w administracji**

- 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

##### **4) Podstawowe akty prawne w działalności samorządu**

- 1) ustawa o samorządzie gminnym
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych
- 3) kodeks postępowania administracyjnego
- 4) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy
- 5) ustawa o finansach publicznych (podstawy)
- 6) ustawa Prawo zamówień publicznych (podstawy)
- 7) ustawa o dostępie do informacji publicznej
- 8) ustawa o ochronie danych osobowych
- 9) ustawa o ochronie informacji niejawnych
- 10) kodeks pracy (podstawy)

##### **5) Kultura pracownika samorządowego**

#### **2. STATUT MIASTA MILANÓWKA**

#### **3. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIASTA MILANÓWKA**

- 1) Regulamin organizacyjny,
- 2) Regulaminy udzielania zamówień publicznych
- 3) Regulamin pracy
- 4) Regulamin w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników
- 5) Regulamin naboru
- 6) Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
- 7) Procedura podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmująca szkolenia i kursy
- 8) Proces obiegu i kontroli dokumentów

### **II. UMIEJĘTNOŚCI**

- 1) Praktyczne stosowanie przepisów
- 2) Przygotowywanie dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego
- 3) Prowadzenie korespondencji urzędowej
- 4) Sporządzanie planu wydatków, jego realizacji, w tym opisywanie dokumentów finansowych
- 5) Kulturalna obsługa interesantów
- 6) Obsługa urządzeń biurowych i specjalistycznego oprogramowania komputerowego.

**PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

dla .....

1. **Okres odbywania służby:** od ..... do.....
2. **Zakres** – zgodnie z ZAKRESEM WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ oraz specyfiką komórki organizacyjnej, tj.:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

3. **Komórki organizacyjne**, w których należy odbyć praktykę:

Komórka organizacyjna	Termin odbycia praktyk	Podpis kierownika

4. **Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:** .....

.....  
*podpis Sekretarza*

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę**  
**przygotowawczą w Urzędzie Miasta Milanówka**

1) .....  
*imię i nazwisko pracownika*

2) .....  
*nazwę stanowiska pracy*

3) .....  
*data odbycia egzaminu*

4) Skład komisji egzaminacyjnej:

a) .....

b) .....

c) .....

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a) część pisemna, uzyskano ..... punktów na ..... możliwych, co stanowi .....%,

b) część ustna, uzyskano ..... punktów na 30 możliwych, co stanowi .....%,

c) łączna liczba punktów ..... na ..... możliwych, co stanowi .....%

6) Komisja stwierdza, że Pan/i .....

a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą, z oceną .....

b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

7) Do protokołu załącza się:

a) plan służby przygotowawczej,

b) test z części pisemnej, wraz z odpowiedziami pracownika

c) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków komisji egzaminacyjnej.

Członkowie komisji egzaminacyjnej

.....

**ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO  
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani/ Pan**

.....

złożył w dniu .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), przed komisją egzaminacyjną  
Urzędu Miasta Milanówka.

.....

*podpis Burmistrza Miasta Milanówka*