

**Zarządzenie Nr 192/2022**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 20 lipca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Urzędzie Miejskim w Stargardzie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005 i 1079) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 291/2009 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 9 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 września 2022 roku.

Opinia Nr 190/2022  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym  
RADCA PRAWNY  
*[Podpis]*  
Korcia Ewelina-Skiba  
8z-654

Prezydent Miasta  
*[Podpis]*  
Rafał Zajac



## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie**

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej;
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej;
- 3) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej;
- 4) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej;
- 5) ramowy zakres służby przygotowawczej;
- 6) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej;
- 7) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu;
- 8) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

**§ 2.** Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Stargard;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Stargardzie;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału/Biura, w którym pracownik jest zatrudniony.

**§ 3.1.** Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym.

**2.** Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym 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.

**§ 4.1.** Dyrektor nie później niż w ciągu 21 dni od podjęcia przez pracownika zatrudnienia:

- 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i kieruje do Prezydenta Miasta wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zawierający opinię dotyczącą poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, propozycję długość okresu służby przygotowawczej oraz wskazuje ramowy program służby przygotowawczej, albo
- 2) składa Prezydentowi Miasta wniosek, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Biura Prezydenta Miasta.

**§ 5.1.** Prezydent Miasta na podstawie wniosków, o których mowa w § 4 ust. 1, podejmuje decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania;
- 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
  2. Decyzje, o których mowa w ust. 1 doręczane są pracownikowi i Dyrektorowi.
  3. Czas trwania służby przygotowawczej nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
  4. Okres służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem ust. 3, ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
  5. Wzór decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 6.** Służba przygotowawcza odbywa się w formie:

- 1) zajęć teoretycznych prowadzonych dla wszystkich pracowników podlegających obowiązkowi służby przygotowawczej;
- 2) zajęć praktycznych prowadzonych dla pracownika;
- 3) samokształceniu pracownika.

**§ 7.1.** Zajęcia teoretyczne odbywają się zgodnie z harmonogramem służby przygotowawczej, ustalonym z pracownikami Urzędu odpowiedzialnymi za przeprowadzenie szkolenia, wskazanymi przez Dyrektora Biura Prezydenta Miasta na karcie służby przygotowawczej, o której mowa w § 8.

2. Zajęcia praktyczne odbywają się w Wydziale, w którym Pracownik jest zatrudniony oraz w Biurze Obsługi Klienta.

3. W ramach samokształcenia pracownik pogłębia i utrwala wiedzę objętą programem służby przygotowawczej.

**§ 8. 1.** Pracownik otrzymuje kartę służby przygotowawczej, na której potwierdzane jest:

- 1) odbycie zajęć teoretycznych z poszczególnych przedmiotów;
- 2) odbycie praktyki w Wydziale, w którym pracownik jest zatrudniony oraz w Biurze

Obsługi Klienta;

3) przystąpienie do egzaminu oraz wynik egzaminu.

2. Wzór karty służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**§ 9.1.** Dyrektor Wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą określa jej zakres oraz monitoruje jej przebieg.

2. W przypadku stwierdzenia niespełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Dyrektor wnioskuje do Prezydenta Miasta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

3. Po upływie terminu służby przygotowawczej Dyrektor wnioskuje za pośrednictwem Biura Prezydenta Miasta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

**§ 10. 1.** Podczas obowiązkowych zajęć teoretycznych pracownik zaznajamia się z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym;
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
- 3) Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 4) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”;
- 5) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 7) ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 8) przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9) ustawą o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 10) Statutem Miasta Stargard;
- 11) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;
- 12) Regulaminem Pracy Urzędu;
- 13) Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu;
- 14) systemami teleinformatycznymi w Urzędzie;
- 15) zasadami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
- 16) zagadnieniami z zakresu finansów publicznych;
- 17) Strategią Rozwoju Miasta Stargard;
- 18) Marką Miasta Stargard;
- 19) zasadami obsługi interesantów;
- 20) systemem obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 21) systemem okresowej oceny pracowniczej.

**§ 11.** Zajęcia teoretyczne prowadzone są w godzinach pracy Urzędu, zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 7 ust. 1 zarządzenia.

**§ 12.1.** Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w Wydziale, w którym jest zatrudniony. W ramach tych zajęć pracownik m.in.:

- 1) zapoznaje się ze strukturą i zakresem działania Wydziału;
- 2) zapoznaje się z przepisami prawa, które stosuje się do spraw załatwianych na

danym stanowisku pracy;

- 3) zapoznaje się z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw w Wydziale;
- 4) opracowuje projekty pism urzędowych, projekty decyzji, postanowień, zaświadczeń, uchwał Rady Miejskiej w Stargardzie oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Stargard.

2. Dyrektor Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, wyznacza osoby odpowiedzialne za przeszkolenie pracownika w Wydziale.

3. Pracownik w ramach zajęć praktycznych obowiązany jest zapoznać się także ze strukturą i zakresem działania Biura Obsługi Klienta oraz odbyć praktykę w Biurze.

**§ 13.1.** Służba przygotowawcza kończy się egzaminem, organizowanym w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia służby, składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez Prezydenta Miasta decyzji o zwolnieniu ze służby.

**§ 14.1.** Skład Komisji egzaminacyjnej jest stały z zastrzeżeniem ust. 3.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) W przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą na stanowisku Dyrektora:
  - a) Merytoryczny Zastępca Prezydenta Miasta lub Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
  - b) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta – członek komisji,
  - c) z-ca Dyrektora Biura Prezydenta Miasta – sekretarz komisji.
- 2) W przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym:
  - a) Sekretarz Miasta lub Dyrektor Biura Prezydenta Miasta – przewodniczący komisji,
  - b) Dyrektor Wydziału wnioskujący o zatrudnienie – członek komisji,
  - c) z-ca Dyrektora Biura Prezydenta Miasta – sekretarz komisji.

3. Prezydent Miasta może wyrazić zgodę na udział w pracach Komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne i mające znaczenie dla właściwej oceny pracowników.

**§ 15.1.** Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej organizowanych w tym samym dniu roboczym, z przerwą pomiędzy egzaminami nie krótszą niż 60 minut.

2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna.

3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 60 pytań, obejmującego zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Za każde pytanie przyznawany jest 1 punkt.

5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem.

Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

**§ 16.1.** Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.

4. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym, z co najmniej trzech, zestawie pytań.

**§ 17.** Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:

1) 100 i więcej punktów – ocena bardzo dobra;

2) 81- 99 punktów – ocena dobra;

3) 70 – 80 punktów – ocena dostateczna;

4) do 69 punktów – ocena niedostateczna – egzamin niezaliczony.

**§ 18.1.** Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

1) imię i nazwisko pracownika,

2) nazwę stanowiska pracy,

3) datę odbycia egzaminu,

4) wyniki poszczególnych egzaminów i ocenę końcową.

2. Do protokołu załącza się, przygotowaną przez Dyrektora, informację o przebiegu służby, powierzonych czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań oraz kartę służby przygotowawczej.

3. W przypadku stanowiska Dyrektora, informację, o której mowa w ust. 2 przygotowuje Dyrektor Biura Prezydenta Miasta.

4. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

5. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

6. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

7. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie ma możliwości przystąpienia ponownie do egzaminu.

**§ 19.1.** Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę składa w obecności Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta ślubowanie, zgodnie z treścią określoną w art. 18 ust. 1 ustawy, a następnie potwierdza złożenie ślubowania podpisem na dokumencie, według wzoru określonego w Załączniku Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.





(Pieczęć Wydziału/Biura)

Stargard, dnia .....

**Prezydent Miasta  
Stargard**

**WNIOSEK**

**o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej**

Działając w oparciu o art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 192/2022 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 20 lipca 2022 roku

**proszę o skierowanie**

Panią/Pana.....  
zatrudnioną/ego na stanowisku.....  
w Wydziale/Biurze .....  
od dnia .....do odbycia służby przygotowawczej.

Według mojej opinii wskazane jest aby Pani/Pan .....odbyła/ł służbę przygotowawczą, która w odpowiedni sposób przygotowuje ją/go do wykonywania powierzonych zadań.

W ramach obowiązków służbowych pracownik zajmować się będzie przede wszystkim (krótki opis stanowiska): .....

.....  
.....

Proponuję skierowanie do służby przygotowawczej na okres .....  
(od-do; nie dłużej niż 3 m-ce)

Uzasadnienie wniosku:/ opinia: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału/ bezpośredniego przełożonego)

W załączeniu:

- proponowany ramowy program służby przygotowawczej



## RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

Wydział/Biuro .....

### 1. Obowiązkowe zajęcia teoretyczne, dotyczące podstaw organizacji i funkcjonowania administracji samorządowej oraz Urzędu Miejskiego w Stargardzie:

- 1) zagadnienia organizacyjne i Regulamin służby przygotowawczej,
- 2) organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, zagadnienia z zakresu samorządu terytorialnego,
- 3) Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) prawo miejscowe, zasady legislacji,
- 5) status pracownika samorządowego,
- 6) Instrukcja kancelaryjna,
- 7) postępowanie z dokumentacją w Urzędzie,
- 8) dostęp do informacji publicznej,
- 9) ochrona informacji niejawnych,
- 10) przeciwdziałanie praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu,
- 11) zamówienia publiczne,
- 12) zagadnienia z zakresu finansów publicznych,
- 13) Strategia Rozwoju Miasta Stargard,
- 14) Marka Miasta Stargard,
- 15) zasady obsługi interesantów,
- 16) system okresowej oceny pracowniczej,
- 17) systemy teleinformatyczne w Urzędzie.

### 2. Praktyka w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stargardzie (ochrona danych osobowych, instrukcja kancelaryjna, postępowanie z dokumentacją, zasady obsługi interesantów, systemy teleinformatyczne w Urzędzie).

### 3. Praktyka w .....

(Wydział/ Biuro zatrudnienia)

Zajęcia praktyczne:\*

lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin	Osoba prowadząca
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

\* zajęcia wskazane przez Dyrektora, uwzględniające zakres obowiązków pracownika oraz czynności, które jego zdaniem pracownik powinien potrafić po odbyciu służby przygotowawczej

4. **Samokształcenie**, w ramach którego pracownik zobowiązany jest pogłębić wiedzę zdobytą podczas zajęć teoretycznych, praktycznych oraz codziennej pracy zawodowej. W ramach samokształcenia pracownik zaznajamia się w aktami prawnymi wskazanymi w § 10 Regulaminu oraz przepisami stanowiskowymi, niezbędnymi do codziennego wykonywania obowiązków służbowych.

(Pieczęć Wydziału/Biura)

Stargard, dnia .....

**Prezydent Miasta  
Stargard**

**WNIOSEK**

**o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

**wnioskuję o zwolnienie**

Pani/Pana.....  
zatrudnionej/ego na stanowisku.....  
w Wydziale/Biurze .....  
od dnia ..... **z odbycia służby przygotowawczej.**

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) pracownik będzie  
obowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez  
Dyrektora Biura Prezydenta Miasta.

Uzasadnienie wniosku :

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

.....  
(podpis Dyrektora Wydziału / bezpośredniego przełożonego)



Prezydent Miasta Stargard

Stargard, dnia .....

**Decyzja**  
**o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**  
**w Urzędzie Miejskim w Stargardzie**

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

**k i e r u j ę**

Panią/Pana.....  
zatrudnioną/ego na stanowisku.....  
w Wydziale/Biurze .....  
**do odbycia służby przygotowawczej w okresie od ..... do .....**

W ramach służby przygotowawczej jest Pani/Pan obowiązana/y odbyć zajęcia teoretyczne z zakresu określonego w § 10 Regulaminu.

Jest Pani/Pan także obowiązana/y pogłębiać swoją wiedzę poprzez samokształcenie oraz odbyć praktykę w Biurze Obsługi Klientów oraz w Wydziale Urzędu, w którym jest Pani/Pan zatrudniona/y tj.:.....

.....  
(podpis Prezydenta Miasta)





Urząd Miejski Stargard

**KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Imię i Nazwisko .....

Stanowisko .....

Wydział/Biuro .....

**1. Zajęcia teoretyczne obowiązkowe:**

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca	Podpis osoby prowadzącej
1.	Zagadnienia organizacyjne i Regulamin służby Przygotowawczej			
2.	Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej, zagadnienia z zakresu samorządu terytorialnego			
3.	Kodeks postępowania administracyjnego			
4.	Prawo miejscowe, zasady legislacji			
5.	Status pracownika samorządowego Urzędu			
6.	Instrukcja kancelaryjna			
7.	Postępowanie z dokumentacją w Urzędzie			
8.	Dostęp do informacji publicznej			
9.	Ochrona danych osobowych			
10.	Ochrona informacji niejawnych			
11.	Zamówienia publiczne			
12.	Zagadnienia z zakresu finansów publicznych oraz przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu			
13.	Strategia Rozwoju Miasta Stargard			
14.	Marka Miasta Stargard			
15.	Zasady obsługi interesantów			
16.	System okresowej oceny pracowniczej			
17.	Systemy teleinformatyczne w Urzędzie			

## 2. Zajęcia praktyczne w Wydziale/ Biurze:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca,	Podpis osoby prowadzącej
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				

Zaliczenie praktyki w Wydziale/ Biurze:

.....  
Dyrektor Wydziału/Biura

## 3. Praktyka w Biurze Obsługi Klienta:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca	Podpis osoby prowadzącej
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				

Zaliczenie praktyki w Biurze Obsługi Klienta:

.....  
Kierownik BOK

## 4. Egzamin kończący służbę przygotowawczą:

1)	Data przystąpienia do egzaminu:	
2)	Liczba uzyskanych punktów:	
3)	Ocena z egzaminu:	

Stargard, dn.....

.....  
Dyrektor Biura Prezydenta Miasta

**ŚWIADECTWO  
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZDANIA EGZAMINU  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE**

Stwierdzam, że

Pani/Pan .....  
zatrudniona/y na stanowisku .....  
w ..... Urzędu Miejskiego w Stargardzie  
odbyła/odbył w okresie od ..... do ..... służbę przygotowawczą.

Pani/Pan ..... w dniu .....  
złożyła/ł egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach  
samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530) przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu  
Miejskiego w Stargardzie, z którego uzyskała/ł ocenę .....

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: .....
2. Sekretarz Komisji: .....
3. Członek Komisji: .....



## **ŚLUBOWANIE**

Ja

.....  
(imię i nazwisko)

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

*\* Pracownik może odpowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg”.*

Stargard, dn. ....

.....  
(podpis pracownika składającego  
Ślubowanie)

