

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Zarządzenie nr *15* /2011

Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

z dnia *14 października* 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), art. 3<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz § 5 ust 3 Statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie zarządzam, co następuje:

## § 1

W celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych wprowadzam do stosowania w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Mostów

*inż. Eugeniusz Janicki*

*Helena Huiyk*

radca prawny

# **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

### **§ 2**

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia 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) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie,
- 3) Zarządzie – oznacza to Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie,
- 4) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie oraz samodzielne stanowiska pracy w Zarządzie,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej wymienionej w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Egzaminacyjną.

## **Rozdział II Organizacja i przebieg służby przygotowawczej**

### **§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.

3. Decyzję o skierowaniu i terminie służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (załącznik nr 1).
4. Dyrektor, na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony (załącznik nr 2), może podjąć decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19. ust. 5 ustawy, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (załącznik nr 3).
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
6. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Zarządu sprawuje Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów.
7. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
8. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w ramach umowy na zastępstwo.

#### § 4

1. Informację o zatrudnieniu pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej przekazuje niezwłocznie pracownik ds. kadr Dyrektorowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
3. 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 Zarządzie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest w Planie służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### § 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub wskazany przez niego inny urzędnik podległej komórki organizacyjnej, pełni rolę opiekuna dla pracownika w czasie trwania służby przygotowawczej.
2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika ze specyfiką pracy w administracji samorządowej,
  - 2) nadzorowanie realizacji Planu służby przygotowawczej,
  - 3) ustalenie w odpowiednich komórkach organizacyjnych Zarządu terminów i czasu szkoleń,
  - 4) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w poszerzaniu wiedzy i nabywaniu nowych umiejętności,
  - 5) przygotowanie pracownika do właściwej obsługi interesantów,
  - 6) udzielanie pomocy przy rozwiązywaniu problemów lub pokonywaniu trudności związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

## § 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na poszczególnych stanowiskach pracy, systemem obiegu dokumentów oraz rejestracji i znakowania spraw,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Zarządzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym planowania i realizacji budżetu, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Zarządu, w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie gminnym,
  - b) ustawą o samorządzie powiatowym,
  - c) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - d) podstawowymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
  - g) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - h) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych
  - i) podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - j) instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - k) Statutem jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, Regulaminem Organizacyjnym Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, Regulaminem Pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw realizowanych na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika oraz na stanowisku pracy, na którym pracownik będzie pełnił zastępstwo, zgodnie z opisem stanowiska pracy,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw realizowanych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego, prowadzenia korespondencji urzędowej oraz stosowania odpowiednich szablonów i formularzy,
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

## § 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik może zostać zobowiązany do odbycia praktyki w innych komórkach organizacyjnych Zarządu.

2. Służba przygotowawcza polega przede wszystkim na pracy na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw realizowanych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
4. Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika Plan służby przygotowawczej.
5. W Planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki, o których mowa w ust. 1.
6. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby,
  - 2) nazwę komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą/praktykę,
  - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
  - 4) wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
  - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 5 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik każdej komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą (oraz praktykę), w Planie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
8. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor ustala termin egzaminu końcowego.
9. Przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
10. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio.

### **Rozdział III** **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu**

#### **§ 8**

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w Planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
2. Egzamin przeprowadza 3-4 osobowa Komisja Egzaminacyjna, w skład której wchodzi Przewodniczący Komisji, Sekretarz oraz 1-2 osoby dysponujące odpowiednią wiedzą, w tym bezpośredni przełożony pracownika.
3. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Skład Komisji oraz funkcje poszczególnych członków Komisji ustala Dyrektor.
4. Komisja podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

## § 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu przeprowadzana jest w formie testu, składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju samorządu terytorialnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w Planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt. Część pisemna trwa 45 minut.
4. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na zestaw 4 wylosowanych pytań dotyczących struktury organizacyjnej oraz zasad funkcjonowania Zarządu, a także przedmiotu i zakresu działalności Zarządu, ze szczególnym uwzględnieniem zadań komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz w których odbywał praktyki. Pracownik, po wylosowaniu pytań, ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana przez Komisję od 0 do 5 punktów. Ilość punktów za daną odpowiedź Komisja przydziela kolegiąlnie.
5. Wszystkie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.

## § 10

1. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

## § 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu pisemnej i ustnej części egzaminu przystępuje do sprawdzenia i obliczenia ostatecznej liczby punktów, którą uzyskał pracownik.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się Plan służby przygotowawczej, wypełniony przez pracownika test oraz listę pytań z części ustnej. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5.
4. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
5. Pracownik, który uzyskał łącznie co najmniej 60% punktów zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownik zostaje poinformowany o wyniku egzaminu niezwłocznie po sporządzeniu protokołu i podpisaniu go przez członków Komisji.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, wystawiane jest w 3 egzemplarzach świadectwo ukończenia służby przygotowawczej i zaliczenia egzaminu. Jeden egzemplarz świadectwa otrzymuje pracownik, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci załącza się do akt osobowych pracownika. Wzór świadectwa stanowi załącznik nr 6.

8. Pracownikowi, który został zwolniony ze służby przygotowawczej ale przystąpił do egzaminu i uzyskał wynik pozytywny, wystawiane jest w 3 egzemplarzach zaświadczenie o uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi włącza się do dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej a trzeci załącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7.

## § 12

1. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownik ma możliwość przystąpienia do jednego egzaminu poprawkowego, w terminie przypadającym na czas kolejnego tygodnia po pierwszym egzaminie.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są identyczne jak w przypadku pierwszego egzaminu.
3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce ds. Kadr.

DYREKTOR  
Zarządu Dróg i Mostów  
*inż. Eugeniusz Janicki*

*J*

Załącznik nr 1

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Znak sprawy:.....

Lublin, dnia .....

Pani/Pan

.....  
.....  
Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

**Decyzja  
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

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.)

**kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej**

w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie w okresie od dnia ..... do dnia .....

Służba przygotowawcza przebiegać będzie według sporządzonego dla Pani/Pana Planu służby przygotowawczej, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....  
podpis Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Do wiadomości:

- kierownik komórki organizacyjnej
- stanowisko pracy ds. kadr





Załącznik nr 2

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Znak sprawy:.....

Lublin, dnia .....

Pan

.....  
.....  
Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie

**Wniosek  
o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

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.) wnioskuję o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej Pani/Pana .....

Wniosek motywuję tym, że .....

.....  
.....

.....  
podpis kierownika komórki, w której pracownik  
jest zatrudniony

Do wiadomości:

- stanowisko pracy ds. kadr



Znak sprawy:.....

Lublin, dnia .....

**Decyzja**  
**o zwolnieniu/odmowie zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej**  
**w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

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.), na umotywowany wniosek o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

**zwalniam / nie zwalniam\***

Panią/Pana .....

z odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie i dopuszczam do egzaminu, który odbędzie się w dniu ..... o godzinie .....

.....  
podpis Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Do wiadomości:

- kierownik właściwej komórki organizacyjnej
- stanowisko pracy ds. kadr

\*niepotrzebne skreślić



Znak sprawy:.....

Lublin, dnia .....

## **Plan służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

### **Dane pracownika**

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko urzędnicze	
Wydział/Dział	
Data zatrudnienia	
Data rozpoczęcia i zakończenia służby	
Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego	
Imię i nazwisko opiekuna merytorycznego	

### **I. Część praktyczna\***

Nazwa komórki	Okres odbywania służby	Wykaz umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć	Opis wykonanych zadań oraz nabytych umiejętności

### **II. Część Teoretyczna**

Wykaz aktów prawnych i literatury, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

- a) ustawa o samorządzie gminnym,
- b) ustawa o samorządzie powiatowym,
- c) ustawa o pracownikach samorządowych,
- d) Kodeks postępowania administracyjnego (szczególnie dot. postępowania przed I instancją),
- e) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych (w części dot. samorządu),



- f) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
- g) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- h) podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- i) instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- j) Statut jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie,
- k) Regulamin Organizacyjny Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie,
- l) Regulamin Pracy Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie,
- m) Przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.

### III. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Po odbyciu przez Panią/Pana służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie ustalą termin egzaminu końcowego na dzień .....  
o godzinie .....

Lublin, dnia

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie

### IV. Decyzja o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej

Po zapoznaniu się z przebiegiem służby przygotowawczej przedłużam Pani/Panu okres odbywania służby przygotowawczej w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie do dnia .....

Termin egzaminu końcowego będzie wyznaczony po zakończeniu przez Panią/a okresu odbywania służby przygotowawczej.

Lublin, dnia

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie

\*wypełniają kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał służbę przygotowawczą (praktykę) - § 7 pkt 7 niniejszego regulaminu



Znak sprawy:.....

Lublin, dnia .....

## Protokół z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska pracy	
Data egzaminu	
Skład Komisji Egzaminacyjnej	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....

### I. Wyniki egzaminu

	Maks. liczba punktów	60% łącznej. liczby punktów	Liczba otrzymanych punktów
Część I pisemna - test	30		
Część II ustna - pytania	20		
Łączna liczba punktów z części I i II	<b>50</b>	<b>30</b>	

Końcowy wynik egzaminu: **pozytywny / negatywny\***

### II. Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

Lp.	imię i nazwisko	funkcja w komisji	podpis
1)	.....	Przewodniczący	.....
2)	.....	Sekretarz	.....
3)	.....	Członek	.....
4)	.....	Członek	.....

Do wiadomości:

- stanowisko pracy ds. kadr

\* Niepotrzebne skreślić



**ŚWIADECTWO**  
**UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**  
**W ZARZĄDZIE DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE**

Stwierdzam, że:

Pan/i .....

zatrudniony/a na stanowisku .....

w Wydziale/Dziale ..... odbył/a w okresie

od dnia ..... do dnia.....

służbę przygotowawczą i uzyskał/a z egzaminu wynik pozytywny.

.....

(podpis Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie)



**ZAŚWIADCZENIE**  
**O UZYSKANIU POZYTYWNEGO WYNIKU Z EGZAMINU**  
**KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**  
**W ZARZĄDZIE DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE**

*Stwierdzam, że:*

*Pan/i .....*

*zatrudniony/a na stanowisku .....*

*w Wydziale/Dziale ..... na podstawie*

*art.19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach*

*samorządowych został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby*

*przygotowawczej.*

*W dniu ..... przystąpił/a do egzaminu kończącego tę służbę*

*i uzyskał/a wynik pozytywny.*

.....  
*(podpis Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie)*

