

**Zarządzenie Nr 0152/20/09**  
**Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy**

**z dnia 4 maja 2009 roku**

**w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie określa 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 w Urzędzie Gminy Krzyżanowice, w tym w szczególności:

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

**§ 2**

Ileokroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458);
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzyżanowice;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzyżanowice;
- 5) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Krzyżanowice, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy Urzędu;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą.

### § 3

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.

### § 4

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, powierza się Sekretarzowi Gminy, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (**załącznik nr 3 do Zarządzenia**).
2. Informację pozytywną przekazuje się:
  - 1) Wójtowi przed podpisaniem umowy o pracę (**załącznik nr 4 do Zarządzenia**),
  - 2) Kierownikowi w celu wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby (**załącznik nr 5 do Zarządzenia**).

### § 5

1. Kierownik po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
  - 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 6 do Zarządzenia**) albo
  - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (**załącznik nr 7 do Zarządzenia**).
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

### § 6

1. Po przekazaniu Wójtowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia, podejmuje on decyzje:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące (**załącznik nr 8 do Zarządzenia**) lub
  - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej (**załącznik nr 9 do Zarządzenia**).
2. Podjętą decyzję przekazuje się Sekretarzowi Gminy, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi (względnie Kierownikom referatów, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej).
3. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.
4. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
5. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
6. 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 Urzędzie.
7. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Gminy w porozumieniu z Kierownikiem.
8. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
9. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Kierownik monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika w czasie trwania służby Kierownik niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z nim umowy o pracę (**załącznik nr 10 do Zarządzenia**).
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Kierownik wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Gminy o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy (**załącznik nr 11 do Zarządzenia**).

## § 8

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
  - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
  - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
  - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
  - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 1 do Zarządzenia**.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

## § 9

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Wójt, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub osoba wyznaczona przez Wójta.

## § 10

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Wójta.
3. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 40 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów.
6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

## § 11

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 10 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 3 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 15 punktów.
5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

## § 12

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
  - 1) 61 – 70 punktów – ocena bardzo dobra,
  - 2) 46 – 60 punktów – ocena dobra,
  - 3) 35 – 45 punktów – ocena dostateczna.

## § 13

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie (**załącznik nr 2 do Zarządzenia**).
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

## § 14

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## § 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Bloki tematyczne**

#### **I.**

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

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa:
  - Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
  - Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. 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.
3. 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.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
  - ustawa o samorządzie gminnym.
  - ustawa o pracownikach samorządowych.
  - Kodeks pracy – podstawy.
  - inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne.
5. 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.
6. Kultura Urzędnika samorządowego. Etos zawodowy Urzędnika samorządowego.

#### **II.**

### **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

1. Cele i misja urzędu:
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu.
  - Statut, zarządzenia wewnętrzne 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, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
  - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

### III.

#### USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu/Jednostki;
- stosunek pracy w Urzędzie/ Jednostce;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Uzyskanie 35 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pani/ Pan**

.....

złożył w dniach .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku  
– o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy  
Krzyżanowice

Członkowie Komisji: .....

.....

.....

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych

## Formularz informacyjny dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

**1. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych:**

- TAK / NIE

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

**2. Czy był/a Pan/Pani zatrudniony/a 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/a Pan/Pani zatrudniony/a 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.



**Informacja dla Kierownika jednostki o zatrudnianiu osoby  
po raz pierwszy podejmującej pracę**

**Pan**  
**Wójt Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 Zarządzenia Nr 0152/20/09 z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/Pan ..... , z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Sekretarz Gminy

.....

**Informacja dla Kierownika Referatu o zatrudnieniu osoby  
po raz pierwszy podejmującej pracę**

**Pani/Pan**

.....

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 2 Zarządzenia Nr 0152/20/09 z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/Pan ....., z którą/którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia ..... uprzejmie 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 (załącznik nr 7 do Zarządzenia).

Sekretarz Gminy

.....

**Opinia Kierownika Referatu w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

**Pan**

**Wójt Gminy Krzyżanowice**

**za pośrednictwem Sekretarza Gminy**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 015/20/09 z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/Pan ..... , posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku ..... .  
Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 / 3 miesięcy.

.....  
(Podpis Kierownika Referatu)

## Wniosek Kierownika Referatu w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

**Pan**

**Wójt Gminy Krzyżanowice**

**za pośrednictwem Sekretarza Gminy**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 0152/20/09 z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnoszę o zwolnienie Pani/Pana..... , z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan ..... wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Referacie w ramach stażu/przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....  
(Podpis Kierownika Referatu)

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

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr 0152/20/09 z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Krzyżanowice na okres 1 miesiąca / 2 / 3 miesięcy.

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

według ramowego programu zawartego w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 0152/20/09 z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik Referatu, w którym będzie ona odbywana.

Wójt Gminy Krzyżanowice

.....

Do wiadomości:

1. a/a
2. Sekretarz Gminy

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 Zarządzenia Nr 0152/20/09 z dnia 4 maja 2009 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam**

Panią/Pana .....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Krzyżanowice z uwagi na należyście umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej z dnia .....

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

Wójt Gminy Krzyżanowice

.....

Do wiadomości:

1. a/a
2. Sekretarz Gminy

**Załącznik nr 10**  
**do Zarządzenia Wójta Gminy**

**WZÓR WNIOSKU O ROZWIĄZANIE UMOWY  
Z OSOBĄ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Pan**

**Wójt Gminy Krzyżanowice**

**za pośrednictwem Sekretarza Gminy**

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika .....  
odbywającego służbę przygotowawczą wnoszę o rozwiązanie z pracownikiem umowy  
o pracę.

(Podpis Kierownika Referatu)

Do wiadomości:

1. a/a
2. Sekretarz Gminy

**Załącznik nr 11  
do Zarządzenia Wójta Gminy**

**WZÓR WNIOSKU O ROZWIĄZANIE UMOWY Z OSOBĄ PO SŁUŻBIE  
PRZYGOTOWAWCZEJ ALBO O SKIEROWANIU JEJ NA EGZAMIN**

**Pan**

**Wójt Gminy Krzyżanowice**

**za pośrednictwem Sekretarza Gminy**

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika .....,  
który odbył służbę przygotowawczą wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy  
o pracę.

Wobec spełnienia przez pracownika ....., który odbył służbę  
przygotowawczą wnioskuje o skierowanie go na egzamin.

(Podpis Kierownika Referatu)

Do wiadomości:

1. a/a
2. Sekretarz Gminy