

ZARZĄDZENIE Nr 327
BURMISTRZA Gminy Czarne
z dnia 31 marca 2009r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem .**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje 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 w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

§ 2. Ilekroć 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),
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Czarnem
3. Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Gminy Czarne lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
4. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy.
5. pracowniku –osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
6. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: , Referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
7. Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: Kierownika Referatu a w stosunku do pracowników zajmującego samodzielne stanowisko pracy- Sekretarza Gminy

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników , którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie ust. 2
2. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną , w której pracownik jest zatrudniony Kierownik Urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych- wzór wniosku i decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowią załącznik nr 1 i 2
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia
2. Kierownik Urzędu na wniosek Sekretarza Gminy wyznaczy pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
4. Termin i zakres 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.
5. Okres trwania służby przygotowawczej każdorazowo określa Burmistrz, przy podejmowaniu decyzji o skierowaniu pracownika do tej służby, uwzględniając wiedzę i kwalifikacje pracownika oraz zdolność do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym - wzór decyzji stanowi załącznik nr 3. Podjętą decyzję przez Kierownika Urzędu o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej, pracownik ds. sekretarsko-organizacyjnych, doręcza niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony oraz kierownikom komórek, w których pracownik będzie odbywał praktykę w ramach służby przygotowawczej.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

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.
 - 5) zaznajomienie się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem rejestracji i obiegu dokumentów,
 - 6) zaznajomienie się z dostępem do informacji publicznej, ochroną danych osobowych i informacjami niejawnymi w szczególności w zakresie :
 - z zasadami udzielania informacji publicznej,
 - z informacjami niejawnymi- rodzaje i ochrona ,
 - z ochroną danych osobowych,
 - z trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - z Biuletynem Informacji Publicznej
 - 7) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów księgowych
 - 8) zapoznanie się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów, kodeksem etyki pracownika samorządowego.

9) zaznajomienie się z podstawowymi aktami prawnymi w działalności samorządu , w tym w szczególności z:

- ustawą o samorządzie gminnym,
- ustawą o pracownikach samorządowych,
- podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
- podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych.
- Statutem Gminy Czarne Statutem i Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem , Regulaminem Pracy Urzędu.instrukcją b/poż oraz bezpieczeństwa informatycznego,
- Kodeksem Pracy – podstawy
- ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego i Ordynacją Podatkową

10) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy danego pracownika,

11) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych i procedur w administracji na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której znajduje się jego stanowisko pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.(m.in. postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne, decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego , środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym)

12)zapoznaniem się z uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi urzędnika samorządowego (zawierania umów o pracę , oceny pracowników, systemem wynagradzania, świadczeniami socjalnymi.dodatkowe zatrudnienie, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, odpowiedzialności dyscyplinarnej) oraz bezpieczeństwem informatycznym.

13)nabyciu umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,.

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

- zadań organów władzy ustawodawczej , sądowniczej i wykonawczej .
- źródeł prawa i ich hierarchia,
- z samorządu terytorialnego – istota , struktura i zadania,
- źródeł dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli
- form organizacyjno- prawnych j. s. t. i zasad ich funkcjonowania,
- postępowania administracyjnego
- decyzji administracyjnych . postanowień , zaświadczeń, aktów prawa miejscowego oaz umiejętności ich redagowania ,
- terminów odpowiedzi na pisma ,
- organizacji urzędu .
- stosunku pracy w urzędzie i odpowiedzialności dyscyplinarnej Urzędnika,
- praw i obowiązków Urzędników,
- dostępu do informacji publicznej , w tym Biuletyn Informacji Publicznej ,
- elementów ochrony danych osobowych.i informacji niejawnych,
- kultury Urzędu oraz roli Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu .
- sposobu komunikacji ze społeczeństwem oraz etykę zawodową Urzędnika.

3. Wymieniony w ust. 2 podstawowy zakres wiedzy , który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w okresie dokonywania oceny kandydata.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik najkrócej przez okres trzech tygodni odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu., natomiast w pozostałym czasie służby przygotowawczej wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. Praca na stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych 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 zakresie określonym w planie służby przygotowawczej.
4. Pracownik ds. sekretarsko - organizacyjnych w porozumieniu z Sekretarzem w i kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala plan służby przygotowawczej.
5. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w komórce organizacyjnej ds. obsługi Rady i sekretarsko-organizacyjnych .
6. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) stanowiska pracy , w których odbywa się praktyka
 - 2) okres odbywania służby,
 - 3) szczegółowy plan, zakres odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
 - 4) wykaz umiejętności praktycznych , które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej .
 - 5) wykaz aktów prawnych . które poza aktami określonymi w § 5 pkt. 9 pracownik jest obowiązany znać,
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać w ciągu 7 do 10 dni, od zakończenia służby przygotowawczej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, przy współudziale opiekuna , jeżeli jest wyznaczony w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej wg . ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1
9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

13. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną
14. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej .

- § 7.1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie: Sekretarz – jako przewodniczący komisji, pracownik ds. sekretarsko-organizacyjnych , Kierownicy Referatów oraz najstarszy pracownik komórki (tzw. mentor), w której pracownik jest zatrudniony.
 3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć innych członków Komisji Egzaminacyjnej.
 4. Komisja działa w składzie nie mniejszym niż trzy osoby.
 5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
 6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
 7. Jeżeli w składzie Komisji Egzaminacyjnej jest osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, pracownika, który ma odbyć służbę przygotowawczą, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności, Kierownik Urzędu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.
 8. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
 9. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem niejawnym. Dokument opracowuje Komisja egzaminacyjna i podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu. Ujawnienie testu lub jego części stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 10. Część pisemna egzaminu składa się z testu 80 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku . Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź , za którą przyznawany jest jeden punkt.
 11. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem w obecności co najmniej 1 członka komisji.
 12. Część ustna obejmuje 6 pytań w przygotowanych zestawach (w co najmniej trzech) przez członków Komisji Egzaminacyjnej obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą w . Pracownik z wylosowanego przez siebie zestawu udziela odpowiedzi członkom komisji egzaminacyjnej.. Na przygotowanie się do odpowiedzi ma 10 minut Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi na poszczególne pytania , biorąc pod uwagę poprawność i kompletność .Każda odpowiedź jest punktowana 0 – 5 punktów
 13. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych. Cześć praktyczna trwa do 45 minut.

14. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

- § 8.1. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
 3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
 4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu winni być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.1. Obrady Komisji są niejawne.

2. Z przeprowadzonego egzaminu pracownik ds. sekretarsko-organizacyjnych sporządza 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, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz protokolant. .
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. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.
7. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 1. 111 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 2. 90-110 punktów – ocena dobra
 3. 84-89 punktów – ocena dostateczna.
5. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. . Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
7. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy i zawarcia kolejnej umowy o pracę
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisko d/s sekretarsko-organizacyjnych i składa się je do akt osobowych zdającego egzamin.

- § 10. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk

Załącznik nr 1 do
zarządzenia nr 327 z
dnia 31 marca 2009r.

Wzór

**wniosku Kierownika Referatu / Sekretarza w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej**

Czarne, dnia

Pan Burmistrz Gminy
w Czarnem

Na podstawie §3 ust. 2 zarządzenie nr 327 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 31 marca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem .
wnioskuję o zwolnienie Pani/a/ z obowiązku odbycia
służby przygotowawczej . Oceniam , że wiedza i umiejętności Pana /i/ umożliwiają
należyte wykonywanie obowiązków służbowych .

Dodatkowo, informuję , że

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis Kierownika
Referatu /Sekretarza /

Załącznik nr 2 do
zarządzenia nr 327 z
dnia 31 marca 2009r.

DECYZJA

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Czarne, dnia

Pan /i.....

.....

Na podstawie §3 ust. 2 zarządzenie nr 327 Burmistrza Gminy w Czarne z dnia 31 marca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne

zwalniam

Pana/ią/ z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne .

Jednocześnie zobowiązuję Pana/ią/ do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy).
nie później niż do dnia

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Gminy Czarne)

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 327 z
dnia 31 marca 2009r.

Czarne,

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 1 ust. 1 zarządzenia nr 327 z dnia 31 marca 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne

kieruję

Panią/ Pana.....

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

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/ stanowisku urzędniczym.....w Referacie.....według planu służby przygotowawczej stanowiącego integralną część niniejszej decyzji.

.....
/ Burmistrz Gminy Czarne /

Do wiadomości:

1. a/a.
2. Kierownik Referatu

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 327
z dnia 31 marca 2009r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniu/ach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin kończący służbę przygotowawczą , o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z
dnia – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458) , przed Komisją
Egzaminacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Czarne

.....
(Podpis Burmistrza Gminy)

Czarne, dnia.....