

**ZARZĄDZENIE 14/2017**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia 4 kwietnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2 Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Zasobów Ludzkich w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 9/2016 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 4. Służby przygotowawcze rozpoczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzone są na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

**Andrzej Chojnacki**

**RADCA PRAWNY**  
/Łd. M. 7161/

Renata Cieślak

**SPACJALISTA**  
Jasna Rogalska

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 14/2017  
Dyrektora ZLM  
z dnia 4 kwietnia 2017 r.

### **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

§ 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania w Zarządzie Lokali Miejskich służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 4) Wydziale Zasobów Ludzkich – należy przez to rozumieć Wydział Zasobów Ludzkich w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono kierowanie komórką organizacyjną;
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 7) Portalu Służby Przygotowawczej – należy przez to rozumieć program prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji umieszczony na stronie [www.e-sluzba.nist.gov.pl](http://www.e-sluzba.nist.gov.pl) pozwalający na przeprowadzenie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902).

§ 3. 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia.

2. Za pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym uważa się pracownika, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Ustalenia, czy pracownik spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 dokonuje Wydział Zasobów Ludzkich, na podstawie przedłożonych dokumentów i złożonego przez pracownika oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

4. Z pracownikiem, o którym mowa w ust. 2, zawiera się umowę o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Służbie przygotowawczej nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy na czas określony w celu zastępstwa oraz pracownicy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 4. 1. Pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich zawiadamia kierownika komórki organizacyjnej, że pracownik podlega służbie przygotowawczej.

2. Na podstawie powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje i składa, za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich, do Dyrektora wnioski o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej, bądź o zwolnieniu z obowiązku odbywania tej służby. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor. Wzór decyzji Dyrektora o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

4. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli wiedza i umiejętności pracownika gwarantują należyte wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych. Wzór decyzji Dyrektora o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

5. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy.

§ 5. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie miesiąca i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa jeden, dwa lub trzy miesiące.

3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

4. Na umotywowany wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor może podjąć decyzję o przedłużeniu służby przygotowawczej. Łączny okres trwania służby przygotowawczej nie może przekraczać 3 miesięcy.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej przez okres odbywania przez pracownika służby przygotowawczej pełni funkcję opiekuna.

2. W przypadku gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić funkcji opiekuna, opiekunem pracownika może zostać inny, wyznaczony przez Dyrektora pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje.

3. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami oraz specyfiką pracy komórki organizacyjnej;
- 2) wspomaganie i udzielanie pracownikowi pomocy w wykonywaniu obowiązków;
- 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki;
- 4) nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 5) sporządzenie opinii o pracowniku.

4. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, funkcję opiekuna przejmuje kierownik nowej komórki organizacyjnej.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, a także ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego w Polsce oraz zasadami gospodarki finansowej, a w szczególności z:

- a) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawą o finansach publicznych,
  - c) ustawą – prawo zamówień publicznych,
  - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - f) Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 2) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Zarządu;
  - 3) zapoznania się z rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy;
  - 4) poznania przepisów prawnych (ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji) dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
  - 5) zapoznania się z obowiązującymi w Zarządzie zasadami dotyczącymi obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentów (korespondencji).

2. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu pracownika pod nadzorem opiekuna oraz na udziale w szkoleniach e-learningowych udostępnionych na Portalu Służba Przygotowawcza z następujących zagadnień wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej (od czterech do siedmiu szkoleń):

- 1) Podstawy PZP (Prawo Zamówień Publicznych);
- 2) Podstawy Prawa Finansów Publicznych;
- 3) Podstawy techniki prawodawczej;
- 4) Etyka pracowników samorządowych;
- 5) Status prawny pracowników samorządowych;
- 6) Podstawy ustroju administracji publicznej;
- 7) Instrukcja Kancelaryjna;
- 8) Dostęp do informacji publicznej;
- 9) e-Urząd;
- 10) KPA (Kodeks Postępowania Administracyjnego).

3. Szkolenia e-learningowe wykonywane zgodnie z regulaminem Portalu Służba Przygotowawcza monitoruje Wydział Zasobów Ludzkich.

4. Pracownik dokonuje rejestracji na Portalu Służba Przygotowawcza oraz przechodzi szkolenia na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie w czasie godzin pracy.

5. Szkolenia są dostępne od dnia zarejestrowania się pracownika do końca ustalonego okresu odbywania służby przygotowawczej.

6. O zakończeniu szkoleń e-learningowych pracownik zawiadamia Wydział Zasobów Ludzkich.

§ 8. 1. Przed zakończeniem służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku. Wzór opinii stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, opiekun przedkłada w Wydziale Zasobów Ludzkich.

§ 9. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Wydział Zasobów Ludzkich kieruje do Portalu Służba Przygotowawcza wnioski o uruchomienie egzaminu dla pracownika. O wyznaczonym terminie egzaminu pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich informuje pracownika niezwłocznie.

3. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, przeprowadzany jest w formie testu za pośrednictwem Portalu Służby Przygotowawczej.

4. Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie z testu co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi.

5. Egzamin przeprowadzany jest w miejscu wskazanym przez pracownika Wydziału Zasobów Ludzkich, w obecności co najmniej 2 pracowników Wydziału Zasobów Ludzkich.

§ 10. 1. Po zakończeniu egzaminu pracownik Wydziału Zasobów Ludzkich drukuje z Portalu Służby Przygotowawczej raport z egzaminu zawierający informację o poprawności odpowiedzi udzielonych przez pracownika, a także sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) datę przeprowadzenia egzaminu;
- 2) imię i nazwisko pracownika zdającego egzamin;
- 3) nazwę stanowiska pracy;
- 4) godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- 5) podpisy pracowników obecnych przy egzaminie.

3. Integralną część protokołu stanowi raport, o którym mowa ust. 1.

§ 11. Pracownik, który zaliczył egzamin pozytywnie, otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.

§ 12. 1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia pracownika w Zarządzie.

2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

3. Od wyników egzaminu nie przysługuje odwołanie, ani prawo żądania ponownego jego przeprowadzenia celem poprawy.

4. W przypadku wniesienia odwołania lub żądania przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, pozostawia się je bez rozpatrzenia załączając do akt osobowych pracownika.

§ 13. 1. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, zgodnie z treścią, o której mowa w art. 18 ust. 1 ustawy. Wzór ślubowania stanowi w załącznik Nr 8 do regulaminu.

2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 14. Dokumentacja służby przygotowawczej przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

Załącznik Nr 1  
do regulaminu

## OŚWIADCZENIE

w oparciu, o które następuje ustalenie, czy pracownik spełnia kryteria określone w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 3 ust 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę:

**1. Czy był Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych?**

NIE / TAK\*

Jeśli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

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

NIE / TAK\*

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

Jeśli w pkt 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

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

NIE / TAK\*

Jeśli w pkt 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument potwierdzający 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?**

NIE / TAK\*

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

Łódź, dnia .....

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

\* właściwe podkreślić

Załącznik nr 2  
do regulaminu

Łódź, dnia .....

## WNIOSEK

**Do**  
**Dyrektora**  
**Zarządu Lokali Miejskich**  
**Łódź, Pl. Barlickiego 11**

(za pośrednictwem Wydziału Zasobów Ludzkich)

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzonym zarządzeniem Nr /2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2017 r.

### wniosuję o:

1. skierowanie Pani/Pana .....  
do odbycia służby przygotowawczej oraz proponuję:  
miesięczny / dwumiesięczny / trzymiesięczny okres jej trwania\*  
n/w szkolenia e-learningowe udostępnione na Portalu Służba Przygotowawcza  
z następujących zagadnień:

- Podstawy PZP \*
- Podstawy Prawa Finansów Publicznych \*
- Podstawy techniki prawodawczej \*
- Etyka pracowników samorządowych \*
- Status prawny pracowników samorządowych \*
- Podstawy ustroju administracji publicznej \*
- Instrukcja Kancelaryjna \*
- Dostęp do informacji publicznej \*
- e-Urząd \*
- KPA \*

2. zwolnienie Pani/Pana ..... z obowiązku odbycia  
służby przygotowawczej\*.

### Uzasadnienie:

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pani / Pana .....  
umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. ....

.....

.....

.....

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3  
do regulaminu

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

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzonym zarządzenia Nr /2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2017 r. kieruję

Pana / Panią .....

do odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Lokali Miejskich na okres ....miesiąca/(y) tj:

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

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym\*

.....

( stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

według tematyki zagadnień wskazanych w § 7 ust 1 ww. regulaminu.

Ponadto kieruję do odbycia szkoleń e-learningowych udostępnionych na Portalu Służba Przygotowawcza z następujących zagadnień:

- .....
- .....

Na opiekuna służby przygotowawczej wyznaczam Panią / Pana .....

Egzamin kończący służbę przygotowawczą zostanie przeprowadzony do dnia ..... r.

.....  
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Otrzymują:

- pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej
- opiekun pracownika
- a/a



Załącznik Nr 4  
do regulaminu

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

Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wprowadzonym zarządzenia Nr /2017 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 2017 r. niniejszym

**zwalniam**

Pana / Panią .....

zatrudnioną(ego) na stanowisku .....

z odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Lokali Miejskich z uwagi na:

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

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia do dnia ..... r. egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....  
(pieczęćka i podpis Dyrektora)

Otrzymują:

- pracownik zwolniony z odbywania służby przygotowawczej
- opiekun pracownika
- a/a

Załącznik Nr 5  
do regulaminu

## OPINIA O PRACOWNIKU

Pan / Pani ..... odbył/a służbę przygotowawczą w Zarządzie  
Lokali Miejskich w .....  
..... na stanowisku .....

### **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia pracownika:**

data zatrudnienia: ..... r.

data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....r.

data zakończenia służby przygotowawczej ..... r.

W okresie realizacji służby przygotowawczej Pan / Pani .....  
wykazał/a ..... się:

**wiedzą** (np.: posiada wiedzę w zakresie działania jednostki, spraw załatwianych  
w komórkach organizacyjnych i na poszczególnych stanowiskach pracy, umiejętnie stosuje  
odpowiednie przepisy itp.) .....

**umiejętnościami** (np.: potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu,  
potrafi współpracować z innymi pracownikami, służy pomocą, wypowiada się w sposób jasny,  
formuluje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: stosowanie przyjętych  
form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu i języka, posługuje się  
pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw itp.) .....

**postawą etyczną i kulturą osobistą** (np.: wykonuje obowiązki w sposób niebudzący  
podejrzeń o stronniczość i interesowność, dba o nieposzlakowaną opinię, postępuje zgodnie  
z etyką zawodową, pozostaje lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych,  
okazuje szacunek, tworzy przyjazną atmosferę, służy pomocą, dba o ubiór, dba o ład  
i porządek wokół i na stanowisku pracy itp.) .....

**postawą w zakresie wypełniania obowiązków pracowniczych** (np.: wykonuje obowiązki  
dokładnie, skrupulatnie i solidnie, umiejętnie organizuje własną pracę, efektywnie  
wykorzystuje czas pracy, precyzyjnie określa cele oraz ramy czasowe działania  
(terminowość), wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki, punktualnie rozpoczyna pracę itp.) .....

.....  
.....  
.....  
**inne istotne cechy** (np.: sprawnie posługuje się narzędziami komunikacji elektronicznej: Internetem i pocztą elektroniczną, sprawnie obsługuje programy komputerowe, szybko się uczy, szybko przyswaja wiedzę itp.) .....

.....  
.....  
**Ocena ogólna** (np.: posiada odpowiedni poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zna specyfikę pracy na zajmowanym stanowisku, posiadana wiedzę i umiejętności, które umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych itp.) .....

Łódź, dnia ..... r.

.....  
(podpis opiekuna)

Załącznik Nr 6  
do regulaminu

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu po odbyciu służby przygotowawczej**

W dniu ..... w obecności n/w pracowników Wydziału  
Zasobów Ludzkich:

1. ....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)
2. ....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

przeprowadzono egzamin sprawdzający dla .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego (j) w Zarządzie Lokali Miejskich na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

Egzamin rozpoczął się o godz. ...., a zakończył o godz. ....

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- raport z egzaminu,

Stwierdza się, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym  
/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.\*

.....  
(pieczętka i podpis pracownika Wydziału Zasobów Ludzkich)

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 7  
do regulaminu

Łódź, dnia .....

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o ukończeniu służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego**  
**na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym \***

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan / Pani .....

odbył/a służbę przygotowawczą \* i złożył/a w dniu .....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

.....  
(pieczęćka i podpis Dyrektora)

\* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 8  
do regulaminu

Łódź, dnia .....r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

### AKT ŚLUBOWANIA

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Zarządzie Lokali Miejskich:

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

Do treści ślubowania można dodać słowa:

***„Tak mi dopomóż Bóg”.***

.....  
(złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem)

.....  
(Dyrektor)