

ZARZĄDZENIE NR 145/16
WÓJTA GMINY NAREWKA
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), zarządzam, co następuje:

§ 1. w Urzędzie Gminy Narewka organizuje się służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników, o których mowa w § 1, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę określa Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Narewka, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Narewka;
- 3) Wójcie Gminy - rozumie się przez to Wójta Gminy Narewka, będącego Kierownikiem Urzędu;
- 4) Sekretarzu Gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Narewka;
- 5) jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć jednostki podległe Gminy, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą;
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektorów lub Kierowników jednostek podległych Gminy;
- 7) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy;
- 8) Regulaminie - rozumie się przez to Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Narewka, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4.1. Pracownik, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej przez Wójta gminy lub działającego na podstawie jego upoważnienia Sekretarza Gminy lub też Dyrektora, Kierownika jednostki organizacyjnej, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

2. Wójt Gminy lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Gminy albo Dyrektor, Kierownik jednostki podległej kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej

i określa jej zakres, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii o pracowniku, o której mowa w ust. 3.

3. Sekretarz Gminy, kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest pracownik, przedkłada Wójtowi Gminy w nieprzekraczalnym terminie 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia pracy przez pracownika, opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, według wzoru określonego w Załączniku Nr 3 do Zarządzenia.

4. Na wniosek dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej lub referatu Gminy Wójt Gminy lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz może zwolnić z obowiązku obywatela służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

5. W przypadku, gdy pracownikiem jest kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, opinię, o której mowa w ust. 3, a także wniosek, o którym mowa w ust. 4, przedkłada Sekretarz Gminy.

6. Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi Gminy opinię, o której mowa w ust. 3, a także wniosek o którym mowa w ust. 4, dotyczące pracownika bezpośrednio podlegającego Wójtowi Gminy.

7. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej obowiązany jest przystąpić do egzaminu.

§ 5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 6. Służba przygotowawcza odbywa się w formie:

- 1) zajęć teoretycznych prowadzonych dla wszystkich pracowników podlegających obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej;
- 2) zajęć praktycznych prowadzonych dla pracowników w ramach jednostki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony oraz na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 3) samokształcenia pracownika.

§ 7.1. Zajęcia teoretyczne odbywają się zgodnie z harmonogramem służby przygotowawczej, ustalonym przez Sekretarza Gminy bądź też Kierownika, Dyrektora jednostki podległej, który określa w szczególności termin oraz miejsce odbywania zajęć teoretycznych.

2. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony.

3. W ramach samokształcenia pracownik pogłębia i utrzuca 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 na stanowisku, w którym pracownik jest zatrudniony;
- 3) przystąpienie do egzaminu oraz wynik egzaminu.

2. Wzór karty służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.

§ 9. Planowanie i organizację przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu zapewnia Sekretarz Gminy.

§ 10.1. Wójt Gminy lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Gminy, potwierdza ukończenie przez pracownika służby przygotowawczej i otrzymanie pozytywnej

oceny z egzaminu świadectwem ukończenia służby przygotowawczej i zdania egzaminu, według wzoru określonego w Załączniku Nr 6 do Zarządzenia.

2. Pracownik, który nie przystąpił do egzaminu bądź nie uzyskał z niego oceny pozytywnej otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej, wydane przez Wójta Gminy lub działającego na podstawie jego upoważnienia Sekretarza Gminy, według wzoru określonego w Załączniku Nr 7 do Zarządzenia.

3. W przypadku pracowników zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o których mowa w § 4 ust. 4-6, Wójt Gminy lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Gminy potwierdza otrzymanie pozytywnej oceny z egzaminu świadectwem zdania egzaminu, według wzoru określonego w Załączniku Nr 8 do Zarządzenia.

§ 11.1. Pracownik, który zdał egzamin, przed zawarciem nowej umowy o pracę składa w obecności Wójta gminy lub Sekretarza Gminy 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 9 do Zarządzenia.

2. Sekretarz Gminy składa ślubowanie w obecności Wójta Gminy.

§ 12.1. Przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się odpowiednio do pracownika nie podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, który wyraził chęć odbycia służby przygotowawczej, a którego wniosek został pozytywnie zaopiniowany przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, a Wójt Gminy lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Gminy, wyraził zgodę na odbycie przez niego służby przygotowawczej.

2. Do pracowników, o których mowa w ust. 1 przepisów niniejszego Zarządzenia dotyczących egzaminu nie stosuje się.

§ 13. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Narewka

mgr Mikołaj Pawilcz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Narewka

§ 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy Narewka, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2. Do pracownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4 ust. 4 - 6 Zarządzenia, przepisów § 3, § 6 i § 7 ust. 2 Regulaminu nie stosuje się.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie zajęć teoretycznych, praktycznych oraz samokształcenia pracownika.

2. Uczestnictwo w zajęciach jest obowiązkowe.

3. Osoba prowadząca zajęcia teoretyczne potwierdza uczestnictwo pracownika w zajęciach podpisem na karcie służby przygotowawczej. Pracownik potwierdza swoją obecność na zajęciach podpisem na liście obecności.

4. Pracownik, który opuści 30 % zajęć teoretycznych - nie zostanie dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu pracownika do egzaminu podejmuje Wójt Gminy lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz Gminy.

5. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach ze służby przygotowawczej składa się Sekretarzowi Gminy na piśmie.

6. Pracownik obowiązany jest do samodzielnego pogłębiania wiedzy z zakresu objętego służbą przygotowawczą, a w szczególności do zaznajomienia się ze Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu i Regulaminem Wynagradzania.

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

- 1) Ustawą o samorządzie gminnym;
- 2) Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 3) Ustawą o pracownikach samorządowych;
- 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) Ustawą o ochronie danych osobowych;
- 9) Statutem Gminy;
- 10) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;

- 11) Regulaminem Pracy Urzędu;
- 12) Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu;
- 13) Kontrolą wewnętrzną Urzędu;
- 14) Zasadami udzielania zamówień publicznych;
- 15) Zagadnieniami z zakresu finansów publicznych;
- 16) Opłatą skarbową;
- 17) Pomocą publiczną;
- 18) Kodeksem etyki pracowników;
- 19) Strategią Rozwoju Gminy;
- 20) Podstawowymi zagadnieniami z zakresu funduszy pomocowych.

2. Oprócz zajęć obowiązkowych, o których mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest uczestniczyć w zajęciach teoretycznych z co najmniej dwóch przedmiotów wybranych spośród niżej wymienionych:

- 1) Zagadnienia z zakresu Unii Europejskiej i stosunków międzynarodowych;
- 2) Fundusze pomocowe;
- 3) Obsługa interesanta;
- 4) Ordynacja podatkowa i prawo podatkowe.

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

§ 6. 1. Pracownik odbywa zajęcia praktyczne w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony. w ramach tych zajęć pracownik w szczególności:

- 1) zapoznaje się ze strukturą i zakresem działania jednostki organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony;
- 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 jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest zatrudniony;
- 4) opracowuje projekty pism urzędowych, projekty decyzji, postanowień, zaświadczeń; Uchwał Rady Gminy Narewka oraz zarządzeń Wójta Gminy Narewka.

2. Sekretarz Gminy lub upoważniony przez niego Kierownik, Dyrektor jednostki organizacyjnej, bądź też Kierownik referatu, w której zatrudniony jest pracownik wyznacza osoby odpowiedzialne za przeszkolenie pracownika w jednostce.

§ 7.1. Pracownik, który ukończył służbę przygotowawczą oraz pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby, o którym mowa w § 4 ust. 4 - 6 Zarządzenia, przystępuje do egzaminu pisemnego lub ustnego przed Sekretarzem Gminy. Zakres materiału objętego egzaminem obejmuje zagadnienia określone w § 4 ust. 1.

2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest przedłożenie przez pracownika Sekretarzowi Gminy na co najmniej 3 dni przed terminem egzaminu karty służby przygotowawczej, o której mowa w § 8 Zarządzenia, zawierającej zaliczenia wszystkich zajęć teoretycznych i praktyk, objętych programem służby przygotowawczej.

3. Termin egzaminu określa Sekretarz Gminy, informując o nim pracownika co najmniej 14 dni wcześniej.

4. Egzamin przeprowadza Sekretarz Gminy.

§ 8.1. Sekretarz Gminy dokonuje oceny poziomu przygotowania pracownika, na podstawie udzielonych odpowiedzi, przyznając punkty w skali od 0 do 5. Pracownik może otrzymać z egzaminu maksymalnie 20 punktów.

2. Pracownik otrzymuje z egzaminu ocenę: pozytywną z wyróżnieniem, pozytywną bądź negatywną.

3. Za pozytywny wynik egzaminu przyjmuje się uzyskanie przez pracownika 60 % maksymalnej liczby punktów, tj. 12 punktów.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 18 punktów, otrzymuje z egzaminu ocenę pozytywną z wyróżnieniem.

5. Informację o wyniku egzaminu Sekretarz Gminy przedstawia każdemu pracownikowi najpóźniej w dniu następnym po dniu, w którym został zakończony egzamin.

6. Z egzaminu ze służby przygotowawczej sporządzany jest protokół egzaminacyjny, który sporządza i podpisuje Sekretarz Gminy przeprowadzający egzamin.

7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika na egzaminie, Sekretarz Gminy wyznacza dla niego dodatkowy termin egzaminu.

§ 9. 1. W przypadku uzyskania wyniku negatywnego, pracownik może przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, który jest egzaminem ustnym.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Sekretarz Gminy. Do organizacji egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio § 7 i § 8.

3. Negatywny wynik egzaminu poprawkowego jest równoznaczny z rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem odpowiedniego terminu wypowiedzenia.

§ 10. Realizację zadania polegającego na organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu, prowadzeniu dokumentacji z nim związanej oraz udostępnianiu niezbędnych materiałów z zakresu służby przygotowawczej zapewnia Sekretarz Gminy.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

Narewka, dnia.....

Działając na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

k i e r u j ę

Panią/Pana.....
zatrudnioną/ego na stanowisku.....
do odbycia służby przygotowawczej.

W ramach służby przygotowawczej jest Pani/Pan obowiązana/y odbyć zajęcia teoretyczne z zakresu określonego w § 4 ust. 1 Regulaminu oraz zajęcia teoretyczne z następujących przedmiotów:

1.
2.
3.
4.

Jest Pani/Pan także obowiązana/y odbyć tygodniową praktykę w jednostce organizacyjnej Urzędu, w której jest Pani/Pan zatrudniona/y tj.:

.....
.....

Ponadto:

.....
.....

.....
/podpis osoby kierującej do odbycia
służby przygotowawczej/

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

Narewka

OPINIA

o pracowniku podlegającym obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej

Pani/Pan (imię, nazwisko)

zatrudniona/y w:

na stanowisku (rodzaj stanowiska)

w ramach wykonywania obowiązków służbowych zajmować się będzie (krótki opis stanowiska):

.....

Proponuję, aby ww. pracownik, oprócz obowiązkowych zajęć teoretycznych, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Narewka, uczestniczył w następujących zajęciach fakultatywnych (spośród wymienionych w § 4 ust. 2 Regulaminu):

1

2

3

4

Ponadto wskazane jest uczestniczenie przez ww. pracownika w dodatkowym szkoleniu z zakresu:

.....

W ramach zajęć praktycznych proponuję, aby ww. pracownik odbył szkolenie z zakresu:

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

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej
Urzędu/ bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r

.....
(Pieczęć)

Narewka, dnia

Wójt Gminy Narewka

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 2016 r. poz. 902)

wniosuję o zwolnienie

Pani/Pana.....

zatrudnionej/ego na stanowisku

z obowiązku 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 2016 r. poz. 902) pracownik będzie obowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Sekretarza Gminy.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu/
bezpośredniego przełożonego)

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r

KARTA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

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 i administracji rządowej w województwie,			
3)	Kodeks postępowania administracyjnego			
4)	Prawo miejscowe, zasady legislacji			
5)	Pracownicy samorządowi i Regulamin pracy Urzędu			
6)	Kodeks etyki pracowników			
7)	Instrukcja kancelaryjna			
8)	Postępowanie z dokumentacją w Urzędzie			
9)	Dostęp do informacji publicznej			
10)	Ochrona danych osobowych			
11)	Ochrona informacji niejawnych			
12)	Kontrola wewnętrzna			
13)	Zamówienia publiczne			
14)	Zagadnienia z zakresu finansów publicznych			
15)	Pomoc publiczna			
16)	Opłata skarbową			
17)	Strategia Rozwoju Gminy			

2. Zajęcia teoretyczne fakultatywne:

Lp.	Przedmiot zajęć	Liczba godzin	Osoba prowadząca	Podpis osoby prowadzącej
1)	Zagadnienia z zakresu Unii Europejskiej i stosunków międzynarodowych			
2)	Fundusze pomocowe - zaawansowane			
3)	Obsługa interesanta			
4)	Ordynacja podatkowa i prawo podatkowe			

3. Zajęcia praktyczne w Wydziale/ Biurze:

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

Zaliczenie praktyki w jednostce organizacyjnej:

(podpis)

5. Egzamin kończący służbę przygotowawczą:

1)	Data przystąpienia do egzaminu:	
2)	Liczba uzyskanych punktów:	
3)	Ocena z egzaminu:	
4)	Data przystąpienia do egzaminu poprawkowego (w przypadku niezaliczenia egzaminu w pierwszym podejściu):	
5)	Liczba uzyskanych punktów z egzaminu poprawkowego:	
6)	Ocena z egzaminu poprawkowego:	

Narewka, dn

.....
(Podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

**ŚWIADECTWO
UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZDANIA EGZAMINU
W URZĘDZIE GMINY NAREWKA**

Stwierdzam, że

Pani/Pan:

zatrudniona/y na stanowisku

w.....

odbyła/odbył w okresie od..... do.....

służbę przygotowawczą i uzyskała/uzyskał z egzaminu ocenę:

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr 145 /16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY NAREWKA**

Stwierdzam, że

Pani/Pan.....

zatrudniona/y na stanowisku

odbyła/odbył w okresie od do służbę przysto-

wawczą.

.....
Podpis Sekretarza Gminy

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

**ŚWIADECTWO
ZDANIA EGZAMINU Z ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W URZĘDZIE GMINY NAREWKA**

Stwierdzam, że

Pani/Pan:

zatrudniona/y na stanowisku.....

w.....

Urzędu Gminy Narewka uzyskała/uzyskał z egzaminu ocenę:

.....
/ Podpis Sekretarza Gminy/

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 145/16
Wójta Gminy Narewka
z dnia 30 sierpnia 2016 r.

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 dopowiedzieć formułę „Tak mi dopomóż Bóg”.*

Narewka, dnia:

.....

(podpis pracownika składającego ślubowanie)