

**Zarządzenie Nr 320/09**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 16 lutego 2009r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. Nr 223 poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim, 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 przeprowadzania egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2

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

§ 3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Wydziałowi Obsługi Organizacyjno-Prawnej Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza (załącznik Nr 3).
2. Informację pozytywną przekazuje się:
  - 1) Burmistrzowi Miasta Międzyrzec Podlaski – przed podpisaniem umowy o pracę (załącznik Nr 4),
  - 2) Naczelnikowi Wydziału, Kierownikowi komórki, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast **po zatrudnieniu** takiej osoby (załącznik Nr 5).

§ 4

1. Naczelnik Wydziału, Kierownik komórki, po uzyskaniu z Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej informacji, o której mowa w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- a) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i **sporządza opinię** (załącznik Nr 6), 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 albo
- b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (załącznik Nr 7).

#### § 5

1. Po przekazaniu Burmistrzowi Miasta opinii lub wniosku, o których mowa w § 4 Zarządzenia Burmistrz podejmuje decyzję:
  - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż 3 miesiące (załącznik Nr 8) lub
  - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej (załącznik Nr 9).
2. Podjętą decyzję przekazuje się Naczelnikowi Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Naczelnikowi Wydziału w której pracownik jest zatrudniony.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Naczelnik Wydziału, Kierownik komórki, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (załącznik Nr 10).

#### § 6

1. Naczelnik Wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Naczelnik Wydziału, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Miasta o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę (załącznik Nr 11).
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać Naczelnik Wydziału wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Miasta o rozwiązanie umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy (załącznik Nr 12).

#### § 7

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 Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim oraz funkcjonowaniem Wydziału, w którym dana osoba ma być zatrudniona,
  - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
  - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym Wydziale,
  - 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.

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej: Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub wyznaczona przez niego osoba, Naczelnik Wydziału w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba oraz Sekretarz Miasta.

§ 9

1. Egzamin składa się z części ustnej.
2. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność odpowiedzi.
4. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
5. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 50 punktów.

§ 10

1. Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia oceny.

§ 11

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 według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię protokołu egzaminu można wydać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb



## II

### ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU MIASTA W MIĘDZYRZECU PODLAKIM

1. Cele, rola i znaczenie w funkcjonowaniu państwa i społeczności lokalnej.
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu:
  - zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
  - instrukcja kancelaryjna.
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).
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 gminny – 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;
- stosunek pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika;
- prawa i obowiązki urzędników;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem.

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 50 punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Artur Grzyb*

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **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.
- inne wybrane przez Naczelników Wydziałów 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.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pani/Pan**

.....

złożyła/złożył w dniach .....

z wynikiem pozytywnym – oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008r. –  
o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną  
Urzędu Miasta w Międzyrzec Podlaskim

**Członkowie Komisji**

Informacja:

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

**BURMISTRZ MIASTA**

*Artur Grzyb*

**Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. – o pracownikach samorządowych.

-NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

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

-TAK / NIE

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 w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

-TAK / NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązania 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.

BURMISTRZ MIASTA

Artur Grzyb

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

**Informacja dla Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

**Pan**

.....  
**Burmistrz Miasta  
Międzyrzec Podlaski**

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. 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. W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt umowy.

Naczelnik Wydziału Obsługi organizacyjno – Prawnej

.....  
(podpis)

**BURMISTRZ MIASTA**

*Artur Grzyb*



Załącznik Nr 5 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

**Informacja dla Naczelnika Wydziału/ Kierownika komórki organizacyjnej  
o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

**Pani/ Pan**

.....  
.....

**w Urzędzie Miasta  
w Międzyrzeczu Podlaskim**

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. 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.

Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno Prawnej

.....  
(podpis)

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Artur Grzyb*

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

**Opinia Naczelnika Wydziału/Kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie zakresu służby przygotowawczej**

**Pan**

.....  
**Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski**

**za pośrednictwem**

**Sekretarza Miasta  
Międzyrzec Podlaski**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. 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

**BURMISTRZ MIASTA**

*Artur Grzyb*

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

**Wniosek Naczelnika Wydziału/Kierownika komórki organizacyjnej  
w sprawie zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej**

**Pan**

.....

**Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski**

**za pośrednictwem**

**Sekretarza Miasta  
Międzyrzec Podlaski**

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan ..... wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale 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

**BURMISTRZ MIASTA**

*Artur Grzyb*

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

## DECYZJA

### o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**kieruję**

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim na okres 1 miesiąca (2, 3 miesięcy).

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym..... w Wydziale..... według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę. Szczegółowy zakres służby określi Naczelnik Wydziału / kierownik Komórki Organizacyjnej ....., w której będzie ona odbywana.

.....  
Burmistrz Miasta  
Międzyrzec Podlaski

Do wiadomości:

- Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
- a/a

BURMISTRZ MIASTA

*Artur Grzyb*

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam**

Panią/ Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Miasta w Międzyrzec Podlaskim z uwagi na należycie umotywowany wniosek Naczelnika Wydziału/Kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

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

.....  
Burmistrz Miasta  
Międzyrzec Podlaski

Do wiadomości:

- Wydziału Obsługi Organizacyjno – Prawnej
- a/a.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Artur Grzyb*

Załącznik Nr 10 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

**WZÓR INFORMACJI O WYZNACZENIU OPIEKUNA**

W okresie odbywania służby przygotowawczej przez Pana/Panią  
..... wyznaczam Panią/ Pana ..... opiekunem  
tej osoby.

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej i oznaczenie jej  
zakresu oraz pozostałe niezbędne informacje o osobie skierowanej pod opiekę  
można uzyskać w wydziale Obsługi Organizacyjno – Prawnej.

.....  
podpis  
Naczelnika Wydziału/  
/Kierownika komórki organizacyjnej

Do wiadomości:

- Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
- Osoba skierowana pod opiekę
- a/a.

BURMISTRZ MIASTA

*Artur Grzyb*

Załącznik Nr 11 do Zarządzenia Nr 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

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

**Pan**

.....  
**Burmistrz Miasta**  
**Międzyrzec Podlaski**

**za pośrednictwem**

**Sekretarza Miasta**  
**Międzyrzec Podlaski**

Wobec stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez Pana/Panią  
....., pracownika odbywającego służbę przygotowawczą oraz  
na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach  
samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) w związku z § 6 ust. 2 Zarządzenia  
Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r.  
wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

.....  
podpis Naczelnika Wydziału/  
/Kierownika komórki organizacyjnej

Do wiadomości:

- Wydział obsługi Organizacyjno – Prawnej
- a/a.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Artur Grzyb*

Załącznik Nr 12 do Zarządzenia 320/09  
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski  
z dnia 16 lutego 2009r.

**WZÓR**

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

**Pan**

.....  
**Burmistrz Miasta  
Międzyrzec Podlaski**

**za pośrednictwem**

**Sekretarza Miasta  
Międzyrzec Podlaski**

Wobec stwierdzenia **nie spełniania** oczekiwań przez Panią/Pana ..... pracownika Wydziału ....., który odbył służbę przygotowawczą oraz na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) w związku z § 6 ust. 3 Zarządzenia Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. wnioskuję o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

Wobec **spełnienia** przez Panią/Pana ..... pracownika Wydziału ....., który odbył służbę przygotowawczą oraz na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) w związku z § 6 ust. 3 Zarządzenia Nr 320/09 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 16 lutego 2009r. wnioskuję o skierowanie go na egzamin.

.....  
podpis Naczelnika Wydziału/  
/Kierownika komórki organizacyjnej

Do wiadomości:

- Wydział Obsługi Organizacyjno – Prawnej
- a/a.

**BURMISTRZ MIASTA**

*Artur Grzyb*