

**ZARZĄDZENIE NR 201/2019**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 18 kwietnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu szczegółowego 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 2018r. poz. 1260, z późniejszymi zmianami) oraz § 49 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 77/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 lutego 2019 r. z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 237/2015 z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

**Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

§ 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w zakresie:

- 1) kierowania na służbę przygotowawczą;
- 2) zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej;
- 3) przebiegu służby przygotowawczej;
- 4) przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 5) wydawania dokumentów potwierdzających:
  - a) ukończenie służby przygotowawczej,
  - b) zaliczenie z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 2. Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) Prezydent – Prezydenta Miasta Elbląg;
- 2) Wiceprezydent – Wiceprezydenta Miasta Elbląg;
- 3) Sekretarz – Sekretarza Miasta Elbląg;
- 4) Dyrektor DOiK – Dyrektora Departamentu Organizacji i Kadr;
- 5) Komórka organizacyjna Urzędu – komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Elblągu określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 6) Kierujący komórką organizacyjną:
  - a) osobę zajmującą stanowisko bezpośredniego przełożonego wobec stanowiska pracownika Urzędu Miejskiego w Elblągu, o którym mowa w pkt 7, w tym pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielny,
  - b) Prezydenta lub Wiceprezydenta lub Sekretarza – w przypadku zatrudnienia kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej (kierownicze stanowisko urzędnicze).
- 7) Pracownik – pracownika Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej (kierownicze stanowisko urzędnicze), 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, zobowiązanego do odbycia służby przygotowawczej;
- 8) Opiekun – kierującego komórką organizacyjną lub osobę wyznaczoną przez kierującego komórką organizacyjną lub kierującego komórką organizacyjną nadzorującego miejską jednostkę organizacyjną - który sprawuje pieczęć w trakcie służby przygotowawczej nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby.

§ 3. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem. Okres służby ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, którego nie wlicza się do okresu służby.

3. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z egzaminu, o którym mowa w § 8.

§ 4. 1. Sekretarz lub Dyrektor DOiK przekazuje kierującemu komórką organizacyjną informację o zatrudnieniu pracownika podlegającego służbie przygotowawczej (wzór informacji stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu).

2. Kierujący komórką organizacyjną przedkłada Sekretarzowi lub Dyrektorowi DOiK:

- 1) opinię w sprawie pracownika podlegającego służbie przygotowawczej (wzór opinii stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu) albo
- 2) umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu). Negatywne rozpatrzenie wniosku nakłada obowiązek przedłożenia opinii, o której mowa w pkt 1.

3. Sekretarz lub Dyrektor DOiK:

- 1) kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej (Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu), biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii kierującego komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony lub
- 2) w przypadku wyrażenia zgody na zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej wyznacza jednocześnie termin egzaminu (Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu);
- 3) informuje kierującego komórką organizacyjną o terminie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (wzór informacji stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu).

§ 5. 1. Kierujący komórką organizacyjną po skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej:

- 1) wyznacza opiekuna (wskazując osobę w Załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu);
- 2) nadzoruje przebieg służby przygotowawczej.

2. Opiekun po upływie służby przygotowawczej sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy i pracowniku. Opinia zatwierdzona przez kierującego komórką organizacyjną przekazywana jest dla Sekretarza lub Dyrektora DOiK.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik nabywa wiedzę i umiejętności niezbędne do należytego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w której pracownik odbywający służbę przygotowawczą jest zatrudniony;
- 2) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej Urzędu lub miejskiej jednostce organizacyjnej;
- 3) zapoznanie z obowiązującymi przepisami prawa niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów. Ramowy program służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Pracownik dokumentuje czynności objęte służbą przygotowawczą w dzienniku, prowadzonym według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownik przedstawia dziennik (podpisany przez opiekuna oraz zatwierdzony przez kierującego komórką organizacyjną) Sekretarzowi lub Dyrektorowi DOiK co najmniej na trzy dni przed terminem egzaminu.

§ 7. 1. Ustala się następujący skład komisji egzaminacyjnych:

- 1) dla pracowników obejmujących kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Elblągu oraz stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych (kierownicze stanowisko urzędnicze):
  - a) Prezydent lub wyznaczony Wiceprezydent lub Sekretarz – Przewodniczący komisji,
  - b) Skarbnik Miasta lub jego Zastępca - Zastępca Przewodniczącego,
  - c) Sekretarz lub Dyrektor DOiK – Członek komisji,
  - d) Opiekun - Członek komisji.

- 2) dla pracowników obejmujących pozostałe stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim:
- a) Sekretarz lub Dyrektor DOiK – Przewodniczący komisji,
  - b) Dyrektor DOiK lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora DOiK - Zastępca Przewodniczącego,
  - c) Kierujący komórką organizacyjną pracownika objętego egzaminem – Członek komisji,
  - d) Opiekun - Członek komisji.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.
3. Prezydent może wyznaczyć inny skład komisji, niż określony w § 7 ust. 1.

**§ 8.** 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Część pisemna trwa 25 minut i przeprowadzana jest w formie testu 25 pytań jednokrotnego wyboru. Za każdą poprawną odpowiedź na pytanie przyznaje się 1 punkt.

3. Część ustna egzaminu obejmuje 4 pytania, które pracownik losuje spośród ponumerowanych zestawów pytań umieszczonych w kopertach. Pracownikowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Całościowej oceny części ustnej egzaminu dokonuje każdy członek komisji przydzielając ocenę w skali od 0 do 5 punktów.

4. Po zakończeniu części pisemnej i ustnej komisja przystępuje do ustalenia oceny ogólnej z egzaminu. Obrady komisji są niejawne. Komisja oblicza liczbę punktów uzyskaną za każdą część egzaminu i sumuje je. Pracownik, który uzyskał co najmniej 30 punktów ogółem zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Obsługę administracyjno - biurową komisji, w tym organizację i przeprowadzenie egzaminu, zapewnia Departament Organizacji i Kadr.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują czytelnie członkowie komisji.

7. Protokół z przeprowadzonego egzaminu oraz dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej jest do wglądu w Departamencie Organizacji i Kadr dla osób, które przystąpiły do egzaminu ze służby przygotowawczej.

**§ 9.** 1. Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu otrzymuje za pośrednictwem Departamentu Organizacji i Kadr zaświadczenie:

- 1) o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu) lub;
  - 2) w przypadku osób zwolnionych ze służby przygotowawczej zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu).
2. Drugi egzemplarz zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
4. Pracownik, który uzyskał negatywny wynik, nie może przystąpić do ponownego egzaminu.

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*

**Załącznik Nr 1** do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**Informacja dla kierującego komórką organizacyjną o zatrudnieniu pracownika podlegającego służbie przygotowawczej.**

Na podstawie § 4 ust.1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląg Nr ...../2019 z dnia ..... 2019r. w sprawie wprowadzenia regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę), informuję, że

Pani/Pan .....,

z którą/którym zawarto umowę o pracę na okres od ..... do ..... na stanowisku..... jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie do dnia ..... proszę o przedłożenie:

1) **opinii** w sprawie pracownika podlegającego służbie przygotowawczej, o której mowa w art.19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych określając poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku i podając propozycję okresu długości służby przygotowawczej albo

2) umotywowanego **wniosku** o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....

(data, podpis i pieczęć Sekretarza lub Dyrektora DOiK)

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
Marta Doroz

PREZYDENT MIASTA  
  
Witold Wróblewski

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

**Opinia kierującego komórką organizacyjną w sprawie pracownika podlegającego służbie przygotowawczej.**

Na podstawie § 4 ust.2 pkt 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląg Nr ...../2019 z dnia ..... 2019r. w sprawie wprowadzenia regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę), w związku z art.19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych proponuję odbycie przez:

Panią/ Pana .....zatrudnioną / ego na okres od ..... do ..... na stanowisku ..... służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy \* od dnia .....

W związku z tym, że .....

.....  
.....

okres .....miesięcznej służby przygotowawczej pozwala na właściwe przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

Jednocześnie wyznaczam na opiekuna .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Proponowana tematyka merytoryczna związana z zajmowanym stanowiskiem:

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

.....

(data, podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną)

\* niepotrzebne skreślić

Odmienne ustalę następujące kwestie:

okresu służby przygotowawczej .....

terminu służby przygotowawczej od dnia .....

zakresu służby przygotowawczej .....


.....

.....

Kieruję Panią/Pana ..... do odbycia służby przygotowawczej.

.....

(data, podpis i pieczęć Sekretarza lub Dyrektora DOiK)

  
PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

  
*Marta Doroz*

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

**Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.**

Na podstawie § 4 ust.2 pkt 2 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląg Nr ...../2019 z dnia ..... 2019r. w sprawie wprowadzenia regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę), w związku z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, wnoszę o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej:

Pani /Pana .....

**Uzasadnienie**

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

Jednocześnie proponuję ustalenie terminu egzaminu z zakresu służby przygotowawczej w miesiącu .....

.....

(data, podpis i pieczęć kierującego komórką organizacyjną)

Wyrażam / nie wyrażam\* zgodę/y na zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej Pani/Pana ..... i ustalę termin egzaminu z zakresu służby przygotowawczej w miesiącu .....

.....

(data, podpis i pieczęć Sekretarza lub Dyrektora DOiK)

\* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR DEPARTAMENTU



Marta Doroz

PREZYDENT MIASTA



Witold Wróblewski

**Załącznik Nr 4** do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**Informacja dla kierującego komórką organizacyjną o terminie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.**

Na podstawie § 4 ust.3 pkt 3 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę (Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląg Nr ...../2019 z dnia ..... 2019r. w sprawie wprowadzenia regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę), informuję że

dla Pani/Pana .....

zatrudnionej/ego na okres od ..... do ..... na stanowisku .....

w .....,

wyznacza się egzamin kończący służbę przygotowawczą na dzień .....

.....

(data, podpis i pieczętka Sekretarza lub Dyrektora DOiK)

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*

**Załącznik Nr 5** do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

### **Ramowy program służby przygotowawczej.**

#### **Zagadnienia:**

##### **I. Podstawowe**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa o samorządzie gminnym.
3. Ustawa o samorządzie powiatowym.
4. Ustawa o samorządzie województwa.
5. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.
6. Ustawa o pracownikach samorządowych.
7. Rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
8. Ustawa o dostępie do informacji publicznej.
9. Ustawa o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.
10. Ustawa o finansach publicznych.
11. Ustawa prawo zamówień publicznych.
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
13. Ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych.
14. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
15. Statut Miasta Elbląga.
16. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Elblągu.
17. Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Elblągu.
18. Kodeks etyki pracownika Urzędu Miejskiego w Elblągu.
19. Księga Jakości ISO i procedury systemowe Urzędu Miejskiego w Elblągu.

##### **II. Wewnętrzne**

Wybrane przez kierującego komórką organizacyjną zagadnienia, w tym akty prawne wewnętrzne i zewnętrzne, związane z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku przez pracownika podlegającego służbie przygotowawczej (np. Regulamin Wewnętrzny komórki organizacyjnej Urzędu).

  
DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Marta Doroz*

  
PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

**Załącznik Nr 6** do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**DZIENNIK**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

.....  
Okres służby przygotowawczej

.....  
Imię i nazwisko opiekuna

.....  
Komórka organizacyjna Urzędu/  
miejska jednostka organizacyjna

Przebieg służby przygotowawczej

Lp.	Data	Temat spotkania /wykonywane czynności	Uwagi opiekuna	Potwierdzenie uczestnictwa (podpis pracownika)
<b>1. Podstawowe</b>				
1.		Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.		
2.		Ustawa o samorządzie gminnym.		
3.		Ustawa o samorządzie powiatowym.		
4.		Ustawa o samorządzie województwa.		
5.		Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.		
6.		Ustawa o pracownikach samorządowych.		
7.		Rozporządzenie parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).		
8.		Ustawa o dostępie do informacji publicznej.		
9.		Ustawa o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.		
10.		Ustawa o finansach publicznych.		

11.		Ustawa prawo zamówień publicznych		
12.		Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej.		
13.		Ustawa o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych		
14.		Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.		
15.		Statut Miasta Elbląg.		
16.		Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Elblągu.		
17.		Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Elblągu.		
18.		Kodeks etyki pracownika Urzędu Miejskiego w Elblągu.		
19.		Księga Jakości ISO i procedury systemowe Urzędu Miejskiego w Elblągu		
<b>II. Wewnętrzne</b>				

.....  
(data, podpis opiekuna)

Zatwierdzam

**PREZYDENT MIASTA**

*Witold Wróblewski*

.....  
(data, podpis kierującego komórką organizacyjną)

**DYREKTOR DEPARTAMENTU**

*Marta Doroz*

**Załącznik Nr 7** do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.



## **Z A Ś W I A D C Z E N I E**

***Pan/Pani.....***

*Zatrudniony/a na stanowisku ..... w ..... odbył/a służbę przygotowawczą w Urzędzie Miejskim w Elblągu i złożył/a przed komisją egzaminacyjną egzamin z zakresu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.*

*Przewodniczący Komisji*

*Prezydent Miasta Elbląg*

**DYREKTOR DEPARTAMENTU**

*Marta Doroz*

*Elbląg, dnia ..... 20 ..... r.*

**PREZYDENT MIASTA**

*Witold Wróblewski*

**Załącznik Nr 8** do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.



**Z A Ś W I A D C Z E N I E**

**Pan/Pani.....**

*Zatrudniony/a na stanowisku ..... w ..... złożył/a przed komisją egzaminacyjną w Urzędzie Miejskim w Elblągu egzamin z zakresu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.*

*Przewodniczący Komisji*

*Prezydent Miasta Elbląg*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

*Elbląg, dnia ..... 20.... r.*

## Uzasadnienie

Niniejsze Zarządzenie wydaje się:

- 1) w celu uaktualnienia procedury odbywania służby przygotowawczej przez nowo zatrudnionego pracownika;
- 2) na skutek wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 77/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 lutego 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu, z późniejszymi zmianami).

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Doroz*