

**ZARZĄDZENIE Nr 10 /2016/K**  
**WÓJTA GMINY KOCZAŁA**  
**z dnia 16 marca 2016 r.**

w sprawie **„Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała”**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się **„Regulamin służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała”** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, który określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 2.

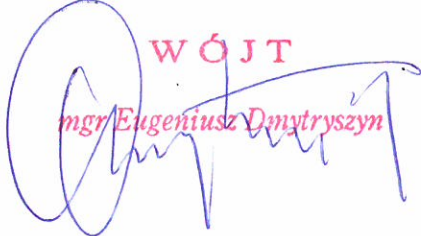
Traci moc Zarządzenie Nr 26/2010 Wójta Gminy Koczała z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**mgr Eugeniusz Dmytryszyn**

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W URZĘDZIE GMINY KOCZAŁA**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Urzędzie Gminy Koczała, w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- 4) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 5) sposób i tryb zakończenia służby przygotowawczej.

#### **§ 2.**

Ilekoć w regulaminie jest o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Koczała,
- 3) kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Koczała,
- 4) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Koczała,
- 5) 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 została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) kierownikowi referatu – oznacza to bezpośredniego przełożonego pracownika zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Koczała,
- 7) referacie – oznacza to referat zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Koczała,
- 8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 3.**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
4. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje jego bezpośredni przełożony.

5. Wszyscy pracownicy urzędu są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja służby przygotowawczej**

#### § 4.

1. Ustalenie, czy pracownik obejmujący stanowisko jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, dokonuje sekretarz na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 5.

1. Na podstawie informacji wskazanej w § 4 ust. 2 kierownik referatu, w którym pracownik podejmuje pracę, sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.
2. Wzór opinii stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Jeśli pracownik posiada odpowiednie przygotowanie do pracy na danym stanowisku kierownik referatu może przedłożyć kierownikowi urzędu wniosek o zwolnienie ze służby przygotowawczej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 oraz na podstawie opinii wskazanej w ust. 2, kierownik urzędu nie później niż przed upływem 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
  - 1) kieruje do odbycia służby przygotowawczej oraz określa długość okresu służby przygotowawczej (wzór decyzji stanowi załącznik nr 4 do regulaminu) lub
  - 2) zwalnia zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy oraz ustala termin złożenia egzaminu (wzór decyzji stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).
5. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego.

#### § 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się ze:
  - 1) strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
  - 2) obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
  - 3) zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
  - 4) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
  - 5) przepisami regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:

- ustawą o samorządzie gminnym,
- ustawą o pracownikach samorządowych,
- podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- podstawowymi zagadnieniami z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
- podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- instrukcją kancelaryjną dla organów gminy,
- statutem gminy, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania.

#### § 7.

1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z Programem służby przygotowawczej.
2. Wzór Programu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Kierownik urzędu wyznacza na czas trwania służby przygotowawczej opiekuna służby dla pracownika.
4. Niezrealizowanie Programu służby przygotowawczej powoduje niedopuszczenie pracownika do egzaminu, co uniemożliwia dalsze zatrudnienie pracownika w urzędzie.
5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez połowę tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.

### Rozdział III

#### Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu

#### § 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez kierownika urzędu.
4. Komisja liczy od 3 do 5 osób, w tym: sekretarz, pracownik prowadzący sprawy kadrowe urzędu, kierownik referatu, w którym jest zatrudniony pracownik i inne osoby wskazane przez kierownika urzędu.

#### § 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej (test) oraz części ustnej.
2. Test oraz pytania egzaminacyjne opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik. Zasada ta nie dotyczy kierownika urzędu.
4. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
5. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

6. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10–15 minutową przerwę.

#### § 10.

1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w formie testu składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
2. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Część pisemna egzaminu trwa 30 minut.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

#### § 11.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na zestaw 5 wylosowanych pytań dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał służbę przygotowawczą.
2. Pracownik po wylosowaniu pytań ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Każda odpowiedź jest punktowana przez komisję od 0 do 5 punktów. Ilość punktów za daną odpowiedź komisja przyznaje kolegiennie.

#### § 12.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: skład komisji egzaminacyjnej, datę odbycia egzaminu, imię i nazwisko pracownika zdającego egzamin, nazwę stanowiska pracy i wyniki poszczególnych części egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
4. 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.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

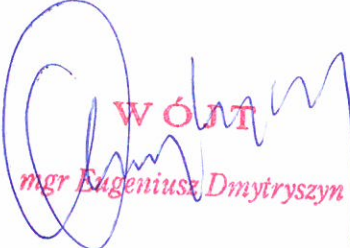
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu stanowią akta sprawy.

#### **Rozdział 4**

#### **Przepisy końcowe**

##### **§ 13.**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika referatu kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w regulaminie – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
3. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniami niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej wykonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe urzędu.



WÓJT  
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

Załącznik nr 1  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy Koczała

.....  
pieczęć pracodawcy

Koczała, dnia .....

## INFORMACJA

### O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała informuję, iż Pani/Pan\* ....., z którą/którym\* zawarto umowę o pracę na stanowisku ..... W..... jest/ nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis sekretarza)

Załącznik nr 2  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy Koczała

.....  
pieczęć pracodawcy

Koczała, dnia .....

## **WÓJT GMINY KOCZAŁA**

### **OPINIA W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy Koczała informuję, że Pani/Pan  
.....zatrudniona/y na stanowisku .....  
posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry\* poziom przygotowania do wykonywania  
obowiązków na ww. stanowisku pracy.

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres  
1 miesiąca /2 miesięcy/3 miesięcy\*.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis kierownika referatu)

.....  
pieczęć pracodawcy

Koczała, dnia .....

**WÓJT GMINY KOCZAŁA**

**WNIOSEK  
W SPRAWIE ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**wnioskuję o zwolnienie**

Pani/Pana.....  
zatrudnionej/ego na stanowisku .....  
w .....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez kierownika urzędu.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....  
(podpis kierownika referatu)

Załącznik nr 4  
do Regulaminu służby przygotowawczej  
w Urzędzie Gminy Koczała

Koczała, dnia .....

.....  
pieczęć

**DECYZJA**  
**O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Działając zgodnie z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

**kieruję**

Panią/Pana.....

zatrudnioną/ego na stanowisku .....

w .....

do odbycia służby przygotowawczej na okres 1/2/3\* miesięcy.

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis wójta)

Otrzymują:

1. Pracownik,
2. a/a.

.....  
pieczęć

Koczała, dnia .....

**DECYZJA  
O ZWOLNIENIU /ODMOWIE ZWOLNIENIA PRACOWNIKA  
Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych w związku z wnioskiem z dnia ..... zwalniam /nie zwalniam\* Panią/Pana .....z odbycia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Koczała.

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

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy tylko decyzji pozytywnej

.....  
(podpis wójta)

Otrzymują:

1. Pracownika,
2. a/a.

.....  
pieczęć

Koczała, dnia .....

**URZĄD GMINY KOCZAŁA**  
**RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**I. DANE PRACOWNIKA**

|                                             |  |
|---------------------------------------------|--|
| Imię i nazwisko                             |  |
| Nazwa stanowiska pracy                      |  |
| Referat                                     |  |
| Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego |  |
| Data zatrudnienia pracownika                |  |
| Data rozpoczęcia służby przygotowawczej     |  |
| Czas trwania służby przygotowawczej         |  |
| Termin egzaminu                             |  |

**II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU**

| TEMAT                                                | DOKUMENTY |
|------------------------------------------------------|-----------|
| Struktura organizacyjna urzędu                       |           |
| Sprawy załatwiane w innych komórkach organizacyjnych |           |
| Obieg i rejestracja dokumentów                       |           |
| Ochrona informacji niejawnych                        |           |
| Ochrona danych osobowych                             |           |
| Tryb postępowania na wypadek zagrożenia              |           |
| Zasady gospodarki finansowej                         |           |
| Zasady profesjonalnej obsługi klienta                |           |
| Zasady etyki urzędniczej                             |           |

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>III. PODSTAWOWE AKTY PRAWNE W DZIAŁALNOŚCI SAMORZĄDU</b>                                                                               |
| Ustawa o samorządzie gminnym                                                                                                              |
| Ustawa o pracownikach samorządowych                                                                                                       |
| Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych                                                                                   |
| Podstawowe zagadnienia z ustawy Prawo zamówień publicznych                                                                                |
| Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych                                                                               |
| Podstawowe zagadnienia o ochronie informacji niejawnych                                                                                   |
| Podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym działanie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała |
| Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy                                                                                                 |

|                                                |                  |
|------------------------------------------------|------------------|
| <b>IV. PRZEPISY DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY</b> |                  |
| <b>TEMAT</b>                                   | <b>DOKUMENTY</b> |
| 1.                                             |                  |
| 2.                                             |                  |

|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| <b>V. UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE</b>                           |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI PODSTAWOWE</b>                              |
| Umiejętność przygotowania pisma urzędowego                  |
| Umiejętność przygotowania decyzji administracyjnej          |
| Umiejętność przygotowania postanowienia                     |
| Umiejętność przygotowania projektów aktów prawa miejscowego |
| <b>UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY</b>          |
| 1.                                                          |

**VI. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU, W KTÓRYCH PRACOWNIK ODBYWAŁ BĘDZIE SŁUŻBĘ**

| Komórka | Termin odbycia służby | Zakres tematów |
|---------|-----------------------|----------------|
| 1.      |                       |                |
| 2.      |                       |                |
| 3.      |                       |                |

Na opiekuna służby przygotowawczej proponuję .....

**Przygotował:**

.....  
(data i podpis kierownika referatu)

**Akceptuję :**

.....  
(data i podpis sekretarza )

Zatwierdzam Program służby przygotowawczej dla Pani/Pana .....

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

.....  
(data i podpis wójta)

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO**

Komisja Egzaminacyjna Urzędu Gminy Koczała w składzie:

1. Przewodniczący Komisji - .....
2. Członek Komisji - .....
3. Członek Komisji - .....
4. Członek Komisji - .....

w dniu ..... przeprowadziła egzamin sprawdzający dla:

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego(j) w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy)

**Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:**

|                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|
| <u>Część pisemna:</u> | liczba punktów wymaganych ..... |
|                       | liczba punktów uzyskanych ..... |

|                     |                                 |
|---------------------|---------------------------------|
| <u>Część ustna:</u> | liczba punktów wymaganych ..... |
|                     | liczba punktów uzyskanych ..... |

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.

Podpis egzaminowanego pracownika

Podpisy członków  
Komisji Egzaminacyjnej

1.....  
2.....  
3.....  
4.....

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

**Pan/ Pani**

.....

urodzony(a) w dniu ..... w .....  
odbył(a) w okresie od ..... do .....  
służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Koczała  
oraz złożył/a w dniu .....

z wynikiem **p o z y t y w n y m** egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy  
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r. poz.  
1202 z późn. zm.) przed Komisją Egzaminacyjną Urzędu Gminy Koczała.

Członkowie Komisji:

Pieczęć Urzędu

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Informacja:

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