

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200 ~~34~~. 2023
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU
z dnia ~~26~~ czerwca 2023 r.

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i § 10 ust.1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu numer 3606/2022 z dnia 23 listopada 2022 r. , zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

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

§ 3. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać:

- 1) przepisy dotyczące administracji publicznej, w tym regulujące ustrój samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej w jednostkach publicznych oraz podstawy prowadzenia postępowania administracyjnego,
- 2) zasady tworzenia, obiegu i archiwizacji dokumentacji, w tym elektronicznego obiegu dokumentów, w szczególności z uwzględnieniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
- 3) zasady finansowania i gospodarki finansowej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym angażowania środków finansowych,
- 4) strukturę oraz zasady funkcjonowania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,

- 5) szczegółowy tryb załatwiania spraw na zajmowanym przez siebie stanowisku urzędniczym,
- 6) narzędzia informatyczne, tematykę związaną z cyberbezpieczeństwem oraz strukturę i zasady funkcjonowania e- usług w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 7) zasady udzielania zamówień publicznych,
- 8) zasady profesjonalnej i kompetentnej obsługi klienta zewnętrznego,
- 9) źródła prawa administracyjnego i ich hierarchię.

2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:

- 1) Statutem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
- 2) Ustawą o samorządzie powiatowym.
- 3) Ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Kodeksem postępowania administracyjnego.
- 5) Ustawą o ochronie danych osobowych.
- 6) Podstawowymi zagadnieniami z Ustawy o finansach publicznych.
- 7) Ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 8) Regulaminem Organizacyjnym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 9) Regulaminem Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 10) Jednolitym, rzeczowym wykazem akt, instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
- 11) Regulaminem wynagradzania pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 12) Kodeksem etyki pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 13) Wewnętrzną Polityką Antymobbingową.
- 14) Planem Finansowym Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na bieżący rok budżetowy.
- 15) Podstawowymi zagadnieniami z Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 16) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 4. Służba przygotowawcza trwa 3 miesiące i jest zakończona egzaminem.

§ 5. Skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej następuje nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od zatrudnienia.

§ 6. Proces służby przygotowawczej inicjuje Kierownik komórki organizacyjnej poprzez:

- 1) wniosek do Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej
albo
- 2) złożenie umotywowanego wniosku o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej, jeżeli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór zwolnienia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.

§ 8. 1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Funkcję opiekuna może pełnić Kierownik Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.

2. Szkolenia w poszczególnych wydziałach prowadzone są przez osoby specjalnie w tym celu powołane. Osobą szkolącą może być Kierownik Wydziału lub osoba przez niego wyznaczona.

Wykaz osób szkolących opiekun może uzyskać od pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

3. Program obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne, z zakresu o którym mowa w §3.

4. W ramach zajęć, o których mowa w ust. 3 pracownik odbywa przeszkolenie:

- 1) w zakresie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 2 oraz pkt 4 – w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 2) w zakresie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 3 – w Wydziale Finansów,
- 3) w zakresie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 9 – na stanowisku samodzielnym Radcy Prawnego,
- 4) w zakresie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 6 – w Wydziale Informatyki,
- 5) w zakresie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 7 – w Wydziale Zamówień Publicznych,
- 6) w zakresie wskazanym w § 3 ust. 1 pkt 5 oraz pkt 8 – w Wydziale, w którym pracownik jest zatrudniony.

5. Szczegółowy program szkolenia opracowują osoby je przeprowadzające.
6. Osobom szkolącym pracowników, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 przysługuje dodatek specjalny w wysokości 200 zł miesięcznie.
7. Opiekunom, o których mowa w ust. 1 przysługuje dodatek specjalny w wysokości 200 zł za każdy rozpoczęty miesiąc trwania służby.
8. Pracownik nabywa również wiedzę w formie samokształcenia w godzinach pracy.

§ 9. 1. Termin rozpoczęcia służby nie może nastąpić później niż 10 – go dnia roboczego od dnia wręczenia pracownikowi skierowania.

2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika lub opiekuna w pracy, z przyczyn losowych. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

3. W przypadku dłuższej nieobecności opiekuna, Dyrektor może wyznaczyć nowego opiekuna.

§ 10. 1. Opiekun ustala plan służby przygotowawczej, który zatwierdza Dyrektor.

Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby oraz termin egzaminu, który powinien odbyć się nie później niż 14 -go dnia od zakończenia służby przygotowawczej,
- 2) wydziały Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w których pracownik przejdzie szkolenia oraz terminy tych szkoleń,
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4) szczegółowy plan odbywania służby, w tym zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.

§ 11. 1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty przebiegu służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
- 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
- 3) stosunku pracownika do współpracowników i klientów.

3. Opiekun pracownika przedstawia swoją opinię komisji egzaminacyjnej.

4. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, opinię, o której mowa w ust. 3 sporządza Dyrektor.

5. W przypadku zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej opinii o której mowa w pkt. 2

nie sporządza się.

§ 12. 1. Służba przygotowawcza jest zakończona egzaminem, który przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Komisja składa się z przewodniczącego i dwóch członków – w tym pracownika wydziału, w którym zatrudniona jest osoba i pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Opiekun pracownika nie wchodzi w skład komisji.

3. W przypadku zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej egzamin przeprowadza komisja, o której mowa w ust. 1.

§ 13. 1. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie wyznaczonym w planie służby przygotowawczej, w obecności opiekuna pracownika.

2. W szczególnych przypadkach egzamin można przeprowadzić w formie pisemnej.

3. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3.

4. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne.

5. Osoby szkolące pracowników w poszczególnych wydziałach po zakończonym szkoleniu zobowiązane są do przekazania komisji egzaminacyjnej zestawu przykładowych pytań egzaminacyjnych dotyczących zakresu zagadnień omówionych na tym szkoleniu.

6. Komisja ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi pracownika.

7. Obrady komisji są niejawne.

8. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania podczas egzaminu.

9. Komisja określa wynik egzaminu jako pozytywny - w przypadku gdy pracownik uzyska co najmniej 60 % punktów.

10. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.

11. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, podpisany przez wszystkich członków komisji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia. Do protokołu załącza się listę pytań z egzaminu.

12. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości pracownikowi po zakończeniu egzaminu.

§ 14. 1. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie o odbyciu/zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i ukończeniu egzaminu w wyniku pozytywnym. Drugi egzemplarz

zaświadczenia dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowią załączniki nr 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracownik który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do komisji egzaminacyjnej, w terminie 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu.

3. Komisja w drodze głosowania:

1) wyraża zgodę na kolejne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i powiadamiając o tym fakcie pracownika albo,

2) nie wyraża zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu; o tym fakcie powiadamia również pracownika.

4. Decyzja komisji egzaminacyjnej jest ostateczna.

5. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem zawarcia kolejnej umowy o pracę.

6. Przed zawarciem kolejnej umowy o pracę pracownik składa ślubowanie, które potwierdza podpisem.

7. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 6 wiąże się z brakiem możliwości zawarcia kolejnej umowy o pracę.

8. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

§ 15. Postanowienia § 13 - 14 stosuje się odpowiednio dla pracowników zwolnionych z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 16. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do procedur i egzaminu służby przygotowawczej wszczętych i nie zakończonych w dniu jego wejścia w życie.

§ 17. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr GKG.GO.0200.61.2019 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu z dnia 13 września 2019 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lipca 2023 r.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik (1)

RADCA PRAWNY

Ewa Woroniecka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

6

Starszy Inspektor

Agnieszka Dyzmann

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2023

Dyrektora PODGiK

z dnia 20..... r.

Poznań,20..... r.

Skierowanie do służby przygotowawczej/ zwolnienie z obowiązku odbywania służby

przygotowawczej* z dnia

Pan/Pani

.....

1. Kieruję Panią/Pana do służby przygotowawczej w następującym zakresie:*

- 1) Zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na stanowisku pracy.
- 2) Zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w § 3 ust. 2 Zarządzenia GKG.GPK.0200.....2023 z dnia2023 r. w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
- 3) Odbycie przeszkolenia w następujących Wydziałach:
Wydział Organizacyjny i Kadr, Wydział Finansów, Wydział Informatyki, Wydział Zamówień Publicznych, samodzielne stanowisko Radcy Prawnego,
- 4) Wyznaczam na opiekuna podczas służby przygotowawczej

.....

2. Zwalniam Panią/Pana z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.*

Uzasadnienie

.....

.....

Dyrektor

Potwierdzam odbiór

.....

(data i podpis pracownika)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2023

Dyrektora PODGiK

z dnia 20..... r.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą:

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko pracy:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Data zatrudnienia w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji geodezyjnej i Kartograficznej:

.....

II. Terminy:

- Data rozpoczęcia służby przygotowawczej

- Planowany termin szkolenia w Wydziale Finansów

- Planowany termin szkolenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr (Zespół Obsługi Kancelarii)

.....

- Planowany termin szkolenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr (Archiwum Zakładowe)

.....

- Planowany termin szkolenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr (Stanowiska ds. organizacyjnych i kadr)

- Planowany termin szkolenia na stanowisku Radcy Prawnego

- Planowany termin szkolenia w Wydziale Informatyki

- Planowany termin szkolenia w Wydziale Zamówień Publicznych

- Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej

- Planowany termin egzaminu

III. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1. Statut Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Podstawowe zagadnienia z ustawy o samorządzie powiatowym.

3. Podstawowe zagadnienia z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych.
7. Podstawowe zagadnienia z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Regulamin Organizacyjny Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
9. Regulamin Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
10. Jednolity, rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.
11. Regulamin wynagradzania pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
12. Kodeks etyki pracowników Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
13. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.
14. Plan Finansowy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej na bieżący rok budżetowy.
15. Podstawowe zagadnienia z Ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. Inne akty prawne, merytorycznie związane z powierzonym zakresem obowiązków:

.....

(przepisy prawne dotyczące spraw załatwianych na stanowisku pracy)

IV. Szczegółowy plan odbywania służby w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

Zatwierdzam

.....

Data i podpis opiekuna

.....

Data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2023

Dyrektora PODGIK

z dnia 20..... r.

KARTA PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko pracy:

Termin rozpoczęcia i zakończenia służby przygotowawczej:

1. Wydziały, w których pracownik odbył szkolenia:

WYDZIAŁ	DATA	PODPIS OSOBY SZKOLĄCEJ
Wydział Finansów :
WYKAZ ZAGADNIENÍ :
.....		
.....		
Wydział Organizacyjny i Kadr :		
(Zespół Obsługi Kancelarii)
WYKAZ ZAGADNIENÍ :
.....		
.....		
Wydział Organizacyjny i Kadr :		
(Archiwum Zakładowe)
WYKAZ ZAGADNIENÍ :
.....		
.....		

Wydział Organizacyjny i Kadr :

(Pracownicy ds. organizacyjnych i kadr)

WYKAZ ZAGADNIENÍ :

.....

.....

Stanowisko Radcy Prawnego :

WYKAZ ZAGADNIENÍ :

.....

.....

Wydział Informatyki :

WYKAZ ZAGADNIENÍ :

.....

.....

Wydział Zamówień Publicznych :

WYKAZ ZAGADNIENÍ :

.....

.....

2. Programy, z którymi zapoznał się pracownik:

.....

.....

3. Dodatkowe materiały, z którymi zapoznał się pracownik:

.....

.....

4. Dodatkowe szkolenia, w których brał udział pracownik:

.....

5. Zestawienie umiejętności praktycznych, które nabył pracownik w okresie służby przygotowawczej:

.....
.....

6. Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:

.....
.....

Zatwierdzam

.....

Data i podpis opiekuna

.....

Data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2023

Dyrektora PODGiK

z dnia 20..... r.

PROTOKÓŁ NR
Z EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

przeprowadzonego w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
w dniu

Imię i nazwisko pracownika

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek komisji
3. Członek komisji

Data egzaminu:

Forma egzaminu: ustna/pisemna

Zakres egzaminu:

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas egzaminu:

Suma punktów uzyskana przez pracownika:

Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2023

Dyrektora PODGIK

z dnia 20..... r.

.....
(pieczęć)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani

Został/a zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu przewidzianej w art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. 2022 r., poz. 530).

W dniu uzyskał/a wynik pozytywny z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Poznań, dnia

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....2023
Dyrektora PODGiK
z dnia 20..... r.

.....

(pieczęć)

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

Zaświadcza się, że Pan/Pani

W okresie od dniado dnia

1. Odbył/a w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą
w Poznaniu

SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. z 2022 r, poz. 530).

2. W dniu uzyskał/a wynik pozytywny z przeprowadzonego egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą.

Poznań, dnia.....

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

