

**ZARZĄDZENIE Nr 31/2025**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 9 czerwca 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Zarządzie Lokali Miejskich Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 55/2019 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 23 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, zmienione zarządzeniami Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich Nr 36/2020 z dnia 28 października 2020 r. i Nr 4/2021 z dnia 18 marca 2021 r.

§ 3. Służby przygotowawcze rozpoczęte przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzone są na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**DYREKTOR**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 31/2025  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 9 czerwca 2025 r.

## **Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę**

§ 1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania w Zarządzie Lokali Miejskich służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu Lokali Miejskich;
- 4) Wydziale ds. Kadr – należy przez to rozumieć Wydział ds. Kadr w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono kierowanie komórką organizacyjną;
- 6) opiekunie – należy przez to rozumieć opiekuna służby przygotowawczej;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
- 8) Portalu Służby Przygotowawczej – należy przez to rozumieć program prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji umieszczony na stronie <https://e-sluzba.nist.gov.pl> pozwalający na przeprowadzenie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 3. 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku jej odbycia.

2. Za pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym uważa się pracownika, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 4. Wydział ds. Kadr na podstawie przedłożonych dokumentów i złożonego przez pracownika oświadczenia dokonuje ustaleń, czy pracownik spełnia warunki, o których mowa w § 3 ust. 2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Z pracownikiem, o którym mowa w § 3 ust. 2, zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizowana jest służba przygotowawcza, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 6. 1. Pracownik Wydziału ds. Kadr, informuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej, któremu podlega pracownik o konieczności prowadzenia służby przygotowawczej.

2. Na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje i składa, za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr, do Dyrektora wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej, bądź o zwolnieniu z obowiązku odbywania tej służby. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 7. 1. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor. Wzór decyzji Dyrektora o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej, jeżeli wiedza i umiejętności pracownika gwarantują należyte wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych. Wzór decyzji Dyrektora o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy.

§ 8. 1. Pracownik kierowany jest do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 9. 1. Kierownik komórki organizacyjnej przez okres odbywania przez pracownika służby przygotowawczej pełni funkcję opiekuna.

2. W przypadku, gdy kierownik komórki organizacyjnej nie może pełnić funkcji opiekuna, opiekunem pracownika może zostać inny, wyznaczony przez Dyrektora pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje, o czym należy poinformować pracownika.

3. Do obowiązków opiekuna należy w szczególności:

- 1) zapoznanie pracownika z zadaniami oraz specyfiką pracy;
- 2) wspomaganie i udzielanie pracownikowi pomocy w wykonywaniu obowiązków;
- 3) wspieranie w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki;
- 4) nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 5) sporządzenie opinii o pracowniku.

4. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, funkcję opiekuna przejmuje kierownik nowej komórki organizacyjnej lub analogicznie jak w ust. 2.

§ 10. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności na swoim stanowisku pracy, a także ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu terytorialnego w Polsce oraz zasadami gospodarki finansowej, a w szczególności z:
  - a) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawą o finansach publicznych,
  - c) ustawą – Prawo zamówień publicznych,

- d) przepisami dot. ochrony danych osobowych,
- e) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- f) Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 2) zapoznania się z obowiązującą w Zarządzie strukturą organizacyjną;
- 3) zapoznania się z rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na innych stanowiskach pracy;
- 4) zapoznania się z obowiązującymi w Zarządzie zasadami dotyczącymi obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentacji (korespondencji);
- 5) nabycia znajomości przepisów prawnych (ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń, regulaminów i instrukcji) dotyczących spraw załatwianych na stanowisku pracy oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

§ 11. 1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu pracownika pod nadzorem opiekuna oraz na samodzielnym udziale w szkoleniach e-learningowych w formie testów udostępnianych na Portalu Służby Przygotowawczej z następujących zagadnień wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej (od jednego do trzech szkoleń):

- 1) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
- 2) e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika;
- 4) Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) Kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST;
- 6) Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej;
- 7) Podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST;
- 8) Podstawy techniki prawodawczej;
- 9) Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego;
- 10) Status prawny pracowników samorządowych.

2. Pracownik dokonuje rejestracji na Portalu Służby Przygotowawczej oraz samodzielnie podchodzi do poszczególnych szkoleń w dogodnym dla siebie czasie godzin pracy.

3. Szkolenia dostępne są od dnia zarejestrowania się pracownika do końca ustalonego okresu odbywania służby przygotowawczej.

4. O zakończeniu szkoleń e-learningowych pracownik zawiadamia Wydział ds. Kadr.

§ 12. 1. Przed zakończeniem służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku. Wzór opinii stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, opiekun przedkłada w Wydziale ds. Kadr.

§ 13. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Wydział ds. Kadr kieruje do Portalu Służby Przygotowawczej wniosek o uruchomienie egzaminu dla pracownika.

3. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, przeprowadzany jest w formie testu. O wyznaczonym terminie egzaminu pracownik Wydziału ds. Kadr informuje pracownika niezwłocznie. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, wyznaczony zostaje nowy termin egzaminu.

4. Warunkiem pozytywnego zaliczenia egzaminu jest uzyskanie z testu co najmniej 70% poprawnych odpowiedzi dla każdego z wybranych bloków szkoleniowych, o których mowa w § 11 ust. 1

5. Egzamin przeprowadzany jest w obecności dwóch pracowników Wydziału ds. Kadr, w miejscu przez nich wskazanym na terenie ZLM.

§ 14. 1. Po zakończeniu egzaminu pracownik Wydziału ds. Kadr drukuje z Portalu Służby Przygotowawczej certyfikat o pomyślnie ukończonym egzaminie.

2. Pracownik Wydziału ds. Kadr sporządza protokół z egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:

- 1) datę przeprowadzenia egzaminu;
- 2) imię i nazwisko pracownika zdającego egzamin;
- 3) nazwę stanowiska pracy;
- 4) godzinę rozpoczęcia i zakończenia egzaminu;
- 5) podpisy pracowników obecnych przy egzaminie.

§ 15.1. Pracownik, który zaliczył egzamin otrzymuje:

- 1) certyfikat o pomyślnie ukończonym egzaminie, podpisany przez opiekuna pracownika;
- 2) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej sporządzone w dwóch egzemplarzach, podpisane przez Dyrektora Zarządu (jeden dla pracownika, drugi umieszcza się w jego aktach osobowych). Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 16.1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości ponownego przystąpienia do egzaminu.

2. Od wyników egzaminu nie przysługuje odwołanie ani prawo żądania ponownego jego przeprowadzenia.

3. W przypadku wniesienia odwołania pozostawia się je bez rozpatrzenia. Dokument załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 17. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym do zawarcia kolejnej umowy o pracę.

§ 18. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, a przed dopuszczeniem do obowiązków w ramach nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, zgodnie z treścią, o której mowa w art. 18 ust. 1 ustawy. Wzór ślubowania stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 19. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 20. Dokumentacja służby przygotowawczej przechowywana jest w aktach osobowych pracownika.

§ 21. Służbie nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa pracownika Zarządu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

## OŚWIADCZENIE

w oparciu, o które następuje ustalenie czy pracownik spełnia kryteria określone w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę:

**1. Czy był Pan/Pani zatrudniony/a u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych?**

NIE / TAK\*

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to:

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

NIE / TAK\*

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 /a w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy?**

NIE / TAK\*

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument potwierdzający nawiązanie 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?**

NIE / TAK\*

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym

Łódź, dnia .....

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

\* właściwe podkreślić

Łódź, dnia.....

## WNIOSEK

**Do**  
**Dyrektora**  
**Zarządu Lokali Miejskich**  
**Łódź, al. Kościuszki 47**  
(za pośrednictwem Wydziału ds. Kadr)

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzonym zarządzeniem Nr 31/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 9 czerwca 2025 r.

### wnioskuję o:

1. skierowanie Pani/Pana ..... do odbycia służby przygotowawczej oraz proponuję:  
.....okres jej trwania\* (patrz § 8.2).
2. udostępnienie n/w szkolenia e-learningowe na Portalu Służby Przygotowawczej z następujących zagadnień:
  - 1) Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych;
  - 2) e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją w jednostkach samorządu terytorialnego;
  - 3) Etyka pracowników samorządowych oraz kultura pracy urzędnika;
  - 4) Instrukcja Kancelaryjna w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego;
  - 5) Kluczowe zagadnienia nowej ustawy PZP z perspektywy działalności JST;
  - 6) Kodeks Postępowania Administracyjnego w praktyce urzędniczej;
  - 7) Podstawy finansów publicznych ze szczególnym uwzględnieniem finansów JST;
  - 8) Podstawy techniki prawodawczej;
  - 9) Podstawy ustroju administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego;
  - 10) Status prawny pracowników samorządowych.
3. zwolnienie Pani/Pana ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej\*.

### Uzasadnienie:

Oceniam, że wiedza i umiejętności Pani / Pana .....  
umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.....  
.....

.....  
(pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\* niepotrzebne skreślić



**DECYZJA**  
**o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, wprowadzonym zarządzeniem Nr 31/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 9 czerwca 2025 r. kieruję:

Pana / Panią .....

do odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Lokali Miejskich na okres .... miesiąca (y)  
tj:

od dnia ..... do dnia .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym\*

.....

(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej)

według tematyki zagadnień wskazanych w § 11 ust 1 ww. Regulaminu.

Ponadto kieruję do odbycia szkoleń e-learningowych udostępnionych na Portalu Służby Przygotowawczej z następujących zagadnień:

- .....
- .....
- .....

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

Egzamin kończący służbę przygotowawczą zostanie przeprowadzony do  
dnia.....r.

.....  
(podpis i pieczętka Dyrektora)

\*niewłaściwe skreślić

Otrzymują:

- pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej
- opiekun pracownika
- a/a



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

Na podstawie art. 19 ust 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wprowadzonym zarządzeniem Nr 31/2025 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 9 czerwca 2025 r. niniejszym

**zwalniam**

Pana / Panią .....

zatrudnioną(ego) na stanowisku .....

z odbycia służby przygotowawczej w Zarządzie Lokali Miejskich z uwagi na:

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

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia do dnia .....r.  
egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora)

Otrzymują:

- pracownik zwolniony z odbywania służby przygotowawczej
- opiekun pracownika
- a/a

## OPINIA O PRACOWNIKU

Pan / Pani ..... odbył/a służbę przygotowawczą w Zarządzie  
Lokali Miejskich w .....  
..... na stanowisku .....

### Przebieg dotychczasowego zatrudnienia pracownika:

data zatrudnienia: ..... r.

data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....r.

data zakończenia służby przygotowawczej ..... r.

W okresie realizacji służby przygotowawczej Pan / Pani .....  
wykazał/a się:

1. **wiedzą** (np.: posiada wiedzę w zakresie działania jednostki, spraw załatwianych w komórkach organizacyjnych i na poszczególnych stanowiskach pracy, umiejętnie stosuje odpowiednie przepisy itp.) .....  
.....  
.....  
.....
2. **umiejętnościami** (np.: potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu, potrafi współpracować z innymi pracownikami, służy pomocą, wypowiada się w sposób jasny, formułuje wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu i języka, posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw itp.) .....  
.....  
.....  
.....
3. **postawą etyczną i kulturą osobistą** (np.: wykonuje obowiązki w sposób niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dba o nieposzlakowaną opinię, postępuje zgodnie z etyką zawodową, pozostaje lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych, okazuje szacunek, tworzy przyjazną atmosferę, służy pomocą, dba o ubiór, dba o ład i porządek wokół i na stanowisku pracy itp.) .....  
.....  
.....  
.....
4. **postawą w zakresie wypełniania obowiązków pracowniczych** (np.: wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie i solidnie, umiejętnie organizuje własną pracę, efektywnie wykorzystuje czas pracy, precyzyjnie określa cele oraz ramy czasowe działania (terminowość), wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki, punktualnie rozpoczyna pracę itp.) .....  
.....

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

5. **inne istotne cechy** (np.: *sprawnie posługuje się narzędziami komunikacji elektronicznej: Internetem i pocztą elektroniczną, sprawnie obsługuje programy komputerowe, szybko się uczy, szybko przyswaja wiedzę itp.*)

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

6. **Ocena ogólna** (np.: *posiada odpowiedni poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy, zna specyfikę pracy na zajmowanym stanowisku, posiada wiedzę i umiejętności, które umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych itp.*)

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

Łódź, dnia ..... r.

.....  
 (podpis opiekuna)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu po odbyciu służby przygotowawczej**

W dniu ..... w obecności n/w pracowników Wydziału  
ds. Kadr:

1. .... — .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)
2. .... — .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

przeprowadzono egzamin sprawdzający dla .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego (j) w Zarządzie Lokali Miejskich na stanowisku

.....  
(nazwa stanowiska pracy i komórki organizacyjnej)

Egzamin rozpoczął się o godz. ...., a zakończył o godz. ....

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- .....

Stwierdza się, iż w/w pracownik zaliczył egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym  
/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego.\*

.....  
(pieczętka i podpis pracownika Wydziału ds. Kadr)

\* niewłaściwe skreślić

Łódź, dnia .....

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o ukończeniu służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego**  
**na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym\***

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan / Pani .....

odbył/a służbę przygotowawczą \* i złożył/a w dniu .....

**z wynikiem pozytywnym**

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych.

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora)

\* niewłaściwe skreślić

Łódź, dnia .....r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

.....  
(stanowisko)

### AKT ŚLUBOWANIA

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym w Zarządzie Lokali Miejskich:

***„Ślubuję uroczyście,  
że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu  
i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego  
i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.***

Do treści ślubowania można dodać słowa:

***„Tak mi dopomóż Bóg”.***

.....  
(złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem)

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora)