**MOSiR.0030.6.2023 Wolsztyn, 23 marca 2023 r.**

**ZARZĄDZENIE NR 6.2023**

**DYREKTORA**

**MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

**Z DNIA 23 MARCA 2023 ROKU**

**w sprawie** **ustalenia Regulaminu** **przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku   
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz § 10 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XVI/170/2019 Rady Miejskiej w Wolsztynie z dnia 30 grudnia 2019 r.   
w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, **zarządza się, co następuje:**

**§1.** Ustala się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie nr 7/1/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 2 stycznia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzenia w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie służby przygotowawczej i zorganizowania egzaminu kończącego tę służbę.

**§3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadrowo-finansowych.

**§4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor MOSiR w Wolsztynie *Jarosław Inda*

Przygotowała:

Ilona Lisiewicz

Załącznik   
do Zarządzenia Nr 6.2023 Dyrektora   
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie  
z dnia 23 marca 2023 roku  
w sprawieustalenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA   
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ   
ORAZ ORGANIZOWANIA   
EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ   
W   
MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI   
W WOLSZTYNIE**

**§ 1.**

**Zakres obowiązywania**

1. Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego te służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji   
   w Wolsztynie, zwany dalej Regulaminem, opracowany został na podstawie ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530)**,** zwanej dalej Ustawą.
2. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Nowo przyjmowany, przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się   
   z treścią Regulaminu.

**§ 2.**

**Wykaz pojęć**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy lub zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, w którego imieniu czynności w sprawach   
   z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu   
   i Rekreacji w Wolsztynie;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu  
    i Rekreacji w Wolsztynie;
3. **kierowniku** – należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym;
4. **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą   
   w stosunku pracy;
5. **MOSiR** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji   
   w Wolsztynie,
6. **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji   
   w Wolsztynie ogniwo organizacyjne np. dział, obiekt, samodzielne stanowisko itp.

**§ 3.**

**Postanowienia ogólne**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w MOSiR.
3. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
4. W przypadku osoby nowo zatrudnionej, nie będącej osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w myśl art. 16 ust. 3 ustawy, nie przeprowadza się służby przygotowawczej i egzaminu. Przed objęciem stanowiska pracownik składa ślubowanie.
5. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
6. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od dnia zatrudnienia.
7. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż jeden miesiąc, ani dłużej niż   
   3 miesiące i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej może ulec przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy, wówczas czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 4.**

**Rozpoczęcie służby przygotowawczej**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, nie wcześniej niż w okresie wskazanym   
   w § 3 ust. 7, składa wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej do Dyrektora, w którym:
2. sporządza opinię z określeniem poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska,
3. proponuje długość okresu służby przygotowawczej,
4. zawiera wykaz stanowisk, na jakich pracownik zobowiązany jest odbywać służbę przygotowawczą ze wskazaniem opiekunów, których zadaniem jest zapoznanie pracownika ze szczegółowymi przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na tym stanowisku,
5. zawiera wykaz proponowanych szkoleń, które pracownik powinien odbyć.
6. Funkcje opiekuna pracownika, który odbywa służbę przygotowawczą może również pełnić kierownik komórki organizacyjnej.
7. Kierownik komórki organizacyjnej może wystąpić o zwolnienie pracownika   
   z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek.
8. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza oraz umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Przy czym zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.
9. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Dyrektor, przekazując pracownikowi skierowanie do odbycia służby przygotowawczej i do wiadomości przekazując kierownikowi komórki organizacyjnej.
10. Dyrektor może zmieniać zakres czynności służby, który przedkłada mu kierownik komórki organizacyjnej.
11. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje Dyrektor.

**§ 5.**

**Egzamin i komisja egzaminacyjna**

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem. Ustala się formę pisemną egzaminu.
2. Pracownik otrzymuje od Dyrektora pisemną informację o miejscu i terminie egzaminu.
3. Dyrektor pisemnie powołuje komisję egzaminacyjną, której zadaniem jest sporządzenie treści egzaminu, przeprowadzenie egzaminu i nadzór nad jego wykonaniem, sprawdzenie egzaminu pod względem poprawności udzielonych odpowiedzi oraz obecność w trakcie ślubowania.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzą: Dyrektor, kierownik komórki organizacyjnej oraz inspektor ds. kadrowo-finansowych.
5. Do egzaminu podchodzą także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
6. Egzamin polega na udzielaniu odpowiedzi na pytania z zakresu zagadnień służby przygotowawczej.
7. Sprawdzając poprawność egzaminu, Komisja egzaminacyjna wspólnie przydziela osobie egzaminowanej – pracownikowi punkty w skali od 0 do 1 za udzielenie poprawnej odpowiedzi na pytanie.
8. Z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownik może otrzymać wynik pozytywny lub negatywny. Wynik pozytywny z egzaminu uzyskuje pracownik, jeżeli osiągnął ponad 50% maksymalnej liczby punktów.
9. W przypadku otrzymanego przez pracownika wyniku negatywnego, Komisja  
   egzaminacyjna może zadać dodatkowe pytania w formie ustnej celem przyznania brakujących punktów do osiągnięcia wyniku pozytywnego.
10. Pracownik może odwołać się od wyniku egzaminu do Dyrektora w ciągu 7 dni od otrzymania tego wyniku.
11. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**§ 6.**

**Ślubowanie**

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu pracownik składa ślubowanie   
   w obecności Komisji egzaminacyjnej o treści: *„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 mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg".*
2. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

**§ 7.**

**Zaświadczenie o ukończonej służbie przygotowawczej**

Odbycie służby przygotowawczej potwierdza się zaświadczeniem, sporządzonym   
w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 8.**

**Protokół ze służby przygotowawczej**

1. Z przebiegu służby przygotowawczej inspektor ds. kadrowo-finansowych sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje Komisja egzaminacyjna i pracownik.

**§ 9.**

**Dokumentacja**

1. Na dokumentację dotyczącą służby przygotowawczej składają się:
2. wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 1 do Regulaminu) / wniosek o zwolnienie pracownika   
   z odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 2 do Regulaminu);
3. skierowanie do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 3 do Regulaminu) / decyzja o zwolnieniu pracownika z odbywania służby przygotowawczej (załącznik nr 4 do Regulaminu);
4. informacja o terminie i miejscu egzaminu (załącznik nr 5 do Regulaminu);
5. powołanie Komisji egzaminacyjnej (załącznik nr 6 do Regulaminu);
6. egzamin (załącznik nr 7 do Regulaminu);
7. akt ślubowania (załącznik nr 8 do Regulaminu);
8. zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej (załącznik nr 9 do Regulaminu);
9. protokół ze służby przygotowawczej (załącznik nr 10 do Regulaminu).
10. Przeznaczone do wpięcia w akta osobowe pracownika są dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, 5 i 6. Pozostałe dokumenty przechowuje się w Dziale Kadr.

**§ 10.**

**Przepisy końcowe**

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

……………………………………. Wolsztyn, dnia .........................

(imię i nazwisko)

…………………………………….

(stanowisko)

**Dyrektor**

**Miejskiego Ośrodka Sportu**

**i Rekreacji w Wolsztynie**

**Wniosek o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 4 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz  
organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ………2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 23 marca 2023 r. informuję, że Pan/Pani …………………………………….. posiada bardzo dobry / dobry / dostateczny\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku ………………………………………………………………… .

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres  
1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy\*, na następujących stanowiskach:

1. ………………………………………… pod opieką ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,;
2. ………………………………………… pod opieką ……………………………...;
3. ………………………………………… pod opieką ……………………………….

………………………………………………………………

(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*\* niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 2  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

……………………………………. Wolsztyn, dnia .........................

(imię i nazwisko)

…………………………………….

(stanowisko)

**Dyrektor**

**Miejskiego Ośrodka Sportu**

**i Rekreacji w Wolsztynie**

**Wniosek o zwolnienie pracownika z odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych oraz § 4 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……………2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie   
z dnia 23 marca 2023r., wnioskuję o zwolnienie Pana/Pani ....................................   
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie  
obowiązków służbowych na stanowisku ...................................................................... .

**Uzasadnienie**

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

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

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

Załącznik nr 3  
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

Wolsztyn, dnia .........................

<sygnatura>

**SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**PANA/PANI ...............................................**  
**zatrudnionego/nej na stanowisku .....................................**

Na podstawie § 4 ust. 5 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……………2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie   
z dnia 23 marca 2023r., kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej   
w okresie od dnia .... do dnia.... na stanowiskach zgodnych z wykazem poniższej tabeli.

O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska,  na którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą | Potwierdzenie odbycia służby  (okres i podpis opiekuna) | Zagadnienia, z którymi zapoznał się pracownik |
|  |  |  |  |

Do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej.

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

(pieczęć i podpis

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

Załącznik nr 4   
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

Wolsztyn, dnia .........................

<sygnatura>

**Adresat**

**ZWOLNIENIE**  
**z obowiązku odbywania służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 4 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 23 marca 2023r., zwalniam Pana/Panią................................................. z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji   
w Wolsztynie z uwagi na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany/a odrębnym pismem.

Do wiadomości kierownika komórki organizacyjnej.

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

(pieczęć i podpis

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

Załącznik nr 5   
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

Wolsztyn, dnia .........................

<sygnatura>

**Adresat**

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 23 marca 2023r. informuję, że egzamin kończący Pana/Pani służbę przygotowawczą odbędzie się dnia......................, o godzinie ................... w ........................ .

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

(pieczęć i podpis

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

Kwituję odbiór: .......................................

(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 6   
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

Wolsztyn, dnia .........................

<sygnatura>

**POWOŁANIE KOMISJI EGZAMINACYJNEJ**

Zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 23 marca 2023r., powołuję komisję egzaminacyjną sprawdzającą wiedzę i umiejętności Pana/Pani........................., zatrudnionego/nej na stanowisku .................................... .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko członka komisji egzaminacyjnej | Zajmowane  stanowisko pracy | Data i podpis zaznajomienia się z powyższą informacją |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Informuję, że egzamin odbędzie się w dniu ...................., o godzinie ...................  
w ..................................... .

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

(pieczęć i podpis

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

Załącznik nr 7   
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

Wolsztyn, dnia .........................

<sygnatura>

**EGZAMIN  
dla osób kończących służbę przygotowawczą  
oraz osób zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie**

Pracownik: ……………………………….

(imię i nazwisko)

Pytanie nr 1:

…………………………………………………………………………………………………;

Pytanie nr 2:

…………………………………………………………………………………………………;

Pytanie nr 3:

………………………………………………………………………………………………...;

Pytanie nr 4:

………………………………………………………………………………………………...;

Pytanie nr 5:.

………………………………………………………………………………………………...;

Pytanie nr 6:

…………………………………………………………………………………………………;

Pytanie nr 7:

………………………………………………………………………………………………....;

Pytanie nr 8:

………………………………………………………………………………………………....;

Pytanie nr 9:

………………………………………………………………………………………………....;

Pytanie nr 10:

………………………………………………………………………………........................ .

Podpis pracownika: ……………………………………..

Załącznik nr 8   
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

Wolsztyn, dnia .........................

<sygnatura>

**ŚLUBOWANIE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

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

…………………………………….

(czytelny podpis pracownika)

Ślubowanie odbyło się w obecności Komisji egzaminacyjnej, tj.:

.........................................., podpis ........................................,

.........................................., podpis ........................................,

.........................................., podpis ........................................,

Podstawa prawna:

Art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 6 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji   
w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 23 marca 2023 r.

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: *„Tak mi dopomóż Bóg”.*

Załącznik nr 9   
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

Wolsztyn, dnia .........................

<sygnatura>

**ZAŚWIADCZENIE UKOŃCZENIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
W** **MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W WOLSZTYNIE**

Na podstawie § 7 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 23 marca 2023 r., zaświadcza się, że Pan/Pani ................................. zatrudniony/a na stanowisku ......................... odbył/a służbę przygotowawczą w terminie od dnia .......................   
do dnia ....................../został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej\*,   
w dniu ................... przystąpił/a do egzaminu uzyskując wynik pozytywny,   
a następnie złożył/a ślubowanie.

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

(pieczęć i podpis

Dyrektora MOSiR w Wolsztynie)

*\** *niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 10   
do Regulaminu przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie

Wolsztyn, dnia .........................

<sygnatura>

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU  
Pana/Pani .................................  
zatrudnionego/nej na stanowisku ....................................  
kończącego/ej służbę przygotowawczą   
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wolsztynie**

Na podstawie § 5. ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Miejskim Ośrodku Sportu   
i Rekreacji w Wolsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ……2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Wolsztynie z dnia 23 marca 2023 r., Komisja egzaminacyjna w składzie:

1. .............................................

2. .............................................

3. .............................................

poddała egzaminowi Pana/Panią ......................................................................  
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku................................................................... .

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące wyniki:

Część pisemna:

|  |  |
| --- | --- |
| Numer pytania | Uzyskana liczba punktów |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |

Łączna liczba uzyskanych punktów: ........./10 punktów możliwych do uzyskania.

Część ustna *(wypełnić jeśli zadano pytania w formie ustnej)*:

Zadane pytania:

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

WYNIK EGZAMINU ..................................... *(należy wpisać pozytywny lub negatywny)*

Podpisy członków Komisji egzaminacyjnej:

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

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

(podpis pracownika)