

Bolesławiec, dnia .....

Pan/Pani

.....

Informuję, że na podstawie decyzji Sekretarza Miasta Bolesławiec z dnia ..... w związku z art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458.) **został(a) Pan/Pani zwolniony(a) z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.** Jednocześnie zawiadamiam, że zobowiązany(a) jest Pan/Pani do zdania egzaminu, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ww. ustawy.

1. Wykaz aktów prawnych pomocnych w zdaniu egzaminu:

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

2. Wykaz zagadnień, z którymi pracownik ma obowiązek zaznajomić się przed przystąpieniem do egzaminu:

- 1) zasady obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie oraz podstawowe zasady określone w instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych związane z system oznaczania, numerowania dokumentów, gromadzenia i ich archiwizowania - Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz. U. Nr 112, poz.1319 ze zm.),
- 2) aktualne zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie zasad udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 14000 EURO netto w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
- 3) aktualne zarządzenie Prezydenta Miasta Bolesławiec w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bolesławiec,
- 4) podstawowe zagadnienia i pojęcia :
  - a) z ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) z ustawy o finansach publicznych,
  - c) z Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) z Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bolesławiec,
  - e) z Regulaminu pracy Urzędu Miasta Bolesławiec,

- f) Systemu zarządzania jakością ISO,
- g) ze Statutu Miasta Bolesławiec.

Termin egzaminu: .....

O miejscu i godzinie przeprowadzenia egzaminu poinformuje Pana/Panią komisja egzaminacyjna.

.....  
*(podpis kierownika komórki organizacyjnej)*