

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200 69.. 2025
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ W POZNANIU
z dnia 22.. lipca 2025 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 2024 r. poz. 1135) i § 10 ust.1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Poznaniu numer 926/2025 z dnia 12 maja 2025 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. 1. Proces służby przygotowawczej inicjuje kierownik komórki organizacyjnej, który:

- 1) wnioskuje do Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej oraz proponuje termin rozpoczęcia służby, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia albo
- 2) składa umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika z odbycia służby, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Termin rozpoczęcia służby nie może nastąpić później niż 10-go dnia od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

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

Wzór skierowania stanowi załącznik nr 3 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 3 do zarządzenia.

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

4. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1 lub zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 8. Skierowanie do służby przygotowawczej lub zwolnienie ze służby przygotowawczej zostaje przekazane przez pracownika Wydziału Organizacyjnego i Kadr kierownikowi właściwego Wydziału/Zespołu. Kierownik doręcza niezwłocznie dokument pracownikowi, którego dotyczy skierowanie lub zwolnienie, a następnie dwa z trzech egzemplarzy podpisane przez pracownika przekazuje zwrócić do Wydziału Organizacyjnego i Kadr: jeden z nich dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, drugi do akt osobowych pracownika.

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

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



3. Szkolenia w poszczególnych wydziałach prowadzone są przez wyznaczone osoby.

Osobą szkolącą może być Kierownik Wydziału/ Zespołu lub osoba przez niego wyznaczona.

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

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

5. 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.

6. Szczegółowy program szkolenia opracowują osoby je przeprowadzające.

7. Opiekunom, o których mowa w ust. 1 przysługuje dodatek specjalny w wysokości 200 zł za każdy rozpoczęty miesiąc trwania służby. W przypadku gdy służba przygotowawcza rozpoczęła się/ zakończyła w trakcie miesiąca kalendarzowego, opiekun otrzyma dodatek specjalny za ten miesiąc proporcjonalnie umniejszony.

8. Osobom szkolącym pracowników, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5 przysługuje dodatek specjalny w wysokości 200 zł miesięcznie.

9. Pracownik nabywa również wiedzę w formie samokształcenia w godzinach pracy.

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

2. Plan służby przygotowawczej sporządza się w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. 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.

4. Jeden egzemplarz planu służby przygotowawczej otrzymuje skierowany do niej pracownik, drugi egzemplarz dołącza się do dokumentacji przebiegu tej służby.

§ 11. 1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty przebiegu służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun zobowiązany jest do dostarczenia karty przebiegu do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, w celu dołączenia jej do dokumentacji przebiegu tej służby.

3. 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.

4. Opiekun pracownika przedstawia swoją opinię komisji egzaminacyjnej.

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

6. W przypadku zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej opinii o której mowa w ust. 3 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 6 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 7 i 8 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, w szczególności § 9 ust. 7 niniejszego zarządzenia stosuje się do dodatków wypłacanych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 17. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.74.2023 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu z dnia 26 czerwca 2023 roku w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, oraz Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.162.2023 z dnia 19 grudnia 2025 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.74.2023.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY
Tomasz Powroźnik

RADCA PRAWNY

Ewa Woroniecka-Andrzejczak

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

7

Starszy Inspektor

Agnieszka Dyzmann

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....2025

Dyrektora PODGiK

z dnia 2025 r.

Poznań, r.

Pan

Dyrektor PODGiK

WNIOSEK O SKIEROWANIE DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Szanowny Panie Dyrektorze,

proszę o skierowanie Pani/ Pana do służby przygotowawczej dla pracowników

zatrudnionego w Wydziale na stanowisku

do służby przygotowawczej dla pracowników samorządowych w okresie od do w celu teoretycznego i praktycznego

przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

Pracownik jest zatrudniony w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej od dnia

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....2025

Dyrektora PODGiK

z dnia 2025 r.

Poznań, r.

Pan

Dyrektor PODGiK

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

Szanowny Panie Dyrektorze,

proszę o zwolnienie Pani/ Pana

zatrudnionego w Wydziale

na stanowisku z obowiązku odbycia służby przygotowawczej dla
pracowników samorządowych.

Wniosek uzasadniam :

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2025

Dyrektora PODGiK

z dnia 2025 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..... z dnia 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
.....
- 5) Służba przygotowawcza przewidziana jest w na okres od dnia do dnia

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

Uzasadnienie

.....

.....

Dyrektor

Potwierdzam odbiór

.....

(data i podpis pracownika)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....2025

Dyrektora PODGiK

z dnia 2025 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 5

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2025

Dyrektora PODGiK

z dnia 2025 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 ZAGADNIEŃ :

.....

.....

Wydział Organizacyjny i Kadr :

(Zespół Obsługi Kancelarii)

.....

WYKAZ ZAGADNIEŃ :

.....

.....

Wydział Organizacyjny i Kadr :

(Archiwum Zakładowe)

.....

WYKAZ ZAGADNIEŃ :

.....

.....

Wydział Organizacyjny i Kadr :

(Pracownicy ds. organizacyjnych i kadr)

WYKAZ ZAGADNIEŃ :

.....

.....

Stanowisko Radcy Prawnego :

WYKAZ ZAGADNIEŃ :

.....

.....

Wydział Informatyki :

WYKAZ ZAGADNIEŃ :

.....

.....

Wydział Zamówień Publicznych :

WYKAZ ZAGADNIEŃ :

.....

.....

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 6

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2025

Dyrektora PODGiK

z dnia 2025 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 7

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.....2025

Dyrektora PODGiK

z dnia 2025 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. 2024 r., poz. 1135).

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

Poznań, dnia

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

Załącznik nr 8

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200....2025

Dyrektora PODGIK

z dnia 2025 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 2024 r, poz. 1135).

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

Poznań, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)