

**Zarządzenie Nr 6/09**  
**Starosty Piłskiego**  
**z dnia 27 stycznia 2009 r.**  
**w sprawie szczegółowego sposobu organizowania egzaminu**  
**kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Pile**

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz.1458 ), w związku z art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Pile.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1/ ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2/ urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Pile,
- 3/ sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Piłskiego,
- 4/ kierownika urzędu – oznacza to Starostę Piłskiego, lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę Piłskiego,
- 5/ pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6/ komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 7/ kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 8/ komisji egzaminacyjnej - rozumie się przez to każdorazowe powołanie przez kierownika urzędu składu osobowego Komisji Egzaminacyjnej celem przeprowadzenia egzaminu.

**§ 3**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany po odbyciu służby przygotowawczej złożyć egzamin.
2. Pracownik, którego kierownik urzędu zwolni (na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony) z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, jest także zobowiązany złożyć egzamin.

**§ 4**

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powoływana każdorazowo przez kierownika urzędu, której przewodniczy sekretarz. Ponadto w skład komisji wchodzi także kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz dwie osoby spośród pracowników urzędu, dysponujące odpowiednią wiedzą merytoryczną.
3. Obsługę Komisji Egzaminacyjnej prowadzi pracownik Zespołu Kadr, Szkoleń i Płac.
4. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 20 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 40 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
9. Część ustna obejmuje 4 pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczące struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0 - 4 punktów.
10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0 – 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 5

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca, jak również , w razie potrzeby, pracownik obsługujący Komisję Egzaminacyjną.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

## § 6

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8 zarządzenia Nr 3/09 Starosty Pileckiego z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Pile, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Zaliczenie egzaminu przez pracownika następuje w wyniku uzyskania przez niego co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu.
6. Pracownika informuje się niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

## § 7

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 roku.

Starosta  
/-/ Tomasz Bugajski