

**Zarządzenie Nr 78.2020**  
**Starosty Pilskiego**  
**z dnia 19 listopada 2020 r.**  
**w sprawie szczegółowego sposobu organizowania egzaminu**  
**kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Pile**

Na podstawie art.19 ust.8 i art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz.U. z 2020 r. poz. 920) 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. z 2019 r. poz. 1282),
- 2/ urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Pile,
- 3/ sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Pilskiego,
- 4/ kierownikowi urzędu – oznacza to Starostę Pilskiego, lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę Pilskiego,
- 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 Biura Kadr 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 ustnej oraz części pisemnej - praktycznej.
7. Część ustna obejmuje pytania zadawane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczące struktury organizacyjnej urzędu i pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Każda odpowiedź jest punktowana w skali od 0 - 4 punktów.
8. Część pisemna - praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie, przy wykorzystaniu komputera z oprogramowaniem takim, jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część pisemna - praktyczna jest punktowana w skali od 0 – 10 punktów.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 0 – 15 minutową przerwę. Poza przerwą 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. Podczas przeprowadzania części ustnej i pisemnej - praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

§ 6.1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu części ustnej i pisemnej – praktycznej egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika.

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 zarządzenia Nr 77. 2020 Starosty Piłskiego z dnia 19 listopada 2020 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 o 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. Traci moc Zarządzenie Nr 6/09 Starosty Pilskiego z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Pile.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA PILSKI**

**/-/ Eligiusz Komarowski**

## PROTOKÓŁ Z EGZAMINU

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

### W STAROSTWIE POWIATOWYM W PIŁIE

W dniu ..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. ...., *przewodnicząca komisji,*
2. ....,
3. ....,
4. ....,

przeprowadziła egzamin  
po odbyciu służby przygotowawczej

przez Pana/Panią

.....  
(imię i nazwisko)

z części ustnej

uzyskał/a ..... punktów na ..... możliwych

z części pisemnej - praktycznej polegającej na:

•

uzyskał/a ..... punktów, na ..... możliwych

W trakcie części pisemnej - praktycznej członkowie komisji nie zadawali pytań uzupełniających.  
Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że

Pan/Pani .....

(imię i nazwisko)

**zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym**

Załączniki do protokołu:

1. Zadania wyznaczone pracownikowi wraz z odpowiedziami opracowanymi przez pracownika.

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Protokół sporządziła:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

**STAROSTWO POWIATOWE  
W PIŁE**

**Z A Ś W I A D C Z E N I E**

**O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
I ZALICZENIU EGZAMINU**

Pan/Pani .....

urodzony/a .....

*Odbył/a służbę przygotowawczą  
w Starostwie Powiatowym w Piłie  
w okresie od dnia ..... do dnia .....*

*która miała na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie  
pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych*

***i zaliczył/a egzamin z wynikiem pozytywnym***

*w dniu .....*

*Zaświadczenie wydano na podstawie § 6 ust. 7 Zarządzenia Nr ..... Starosty Piłskiego  
z dnia ..... w sprawie szczegółowego sposobu organizowania egzaminu kończącego  
służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Piłie*

*Piła, .....*

.....  
*podpis i pieczęć kierownika urzędu*

*Nr zaświadczenia wg rejestru .....*