

Zarządzenie Nr 9/2023
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 24 marca 2023 r.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kończących tę służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2009 Starosty Stalowowolskiego z dnia 25 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowolski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

REGULAMIN
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli dla pracowników podejmujących po
raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym

POSTANOWENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli na stanowisku urzędniczym dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) Regulaminie Służby Przygotowawczej - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 3) Starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli,
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Powiatu Stalowowolskiego,
- 5) Staroście - oznacza to Starostę Stalowowolskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 6) pracowniku - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 7) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio Wydział, Referat, Samodzielne stanowisko pracy.
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio Naczelnika Wydziału, Kierownika Referatu.

Rozdział II

Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Przez osobę, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach na czas nieokreślony lub czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
3. Ustalenia, czy kandydat do zatrudnienia jest osobą, o której mowa w § 3 ust. 2 i podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku d/s osobowych w uzgodnieniu z Sekretarzem.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

5. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu dla pracownika sprawuje Sekretarz Powiatu.
7. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy oraz umiejętności.

§ 4.

1. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz o jej zakresie podejmuje Starosta, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 1**, natomiast wzór decyzji w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
2. Na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego zaopiniowany przez Sekretarza, Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika stanowi **załącznik nr 3**, a wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i odbywa się bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Starostwie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności z:

- a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami zawartymi w ustawie o finansach publicznych,
 - d) ustawą - kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) podstawowymi zagadnieniami zawartymi w ustawie prawo zamówień publicznych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami zawartymi w ustawie ochronie danych osobowych,
 - g) podstawowymi zagadnieniami zawartymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - h) ustawa o dostępie informacji publicznej,
 - i) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - j) Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa, Regulaminem Pracy obowiązującymi w Starostwie,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
 - 9) Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 7.

- 1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz.
- 2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego i Wydziale Budżetu i Finansów.
- 3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej w której jest zatrudniony, a w terminie ustalonym dla pracownika w planie służby przygotowawczej odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.
- 4. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
- 5. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
- 6. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
- 7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,

- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien odbyć się przed upływem 10 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
 11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponownie przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej.
 12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio.
 13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 8.

EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osób spośród pracowników Starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Starosta może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Starosta lub Sekretarz może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
6. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi 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 punktem.
9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadawanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa 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 0-5 punktów.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego.

§ 9.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) powinno stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 10.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, 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. 8 i 9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do mniejszego 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. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Starosta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej, natomiast trzeci załącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 7** lub **załącznik nr 8** do niniejszego zarządzenia.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Załączniki do Regulaminu:

1. Wniosek w sprawie skierowania do służby przygotowawczej (załącznik nr 1),
2. Decyzja w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 2),
3. Wniosek w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 3),
4. Decyzja w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej (załącznik nr 4),
5. Informacja o przebiegu służby przygotowawczej (załącznik nr 5),
6. Wzór protokołu komisji egzaminacyjnej z przebiegu egzaminu (załącznik nr 6),
7. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (załącznik nr 7), zaświadczenie o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego (załącznik nr 8).

WNIOSEK W SPRAWIE SKIEROWANIA DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym wnoszę o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(data i miejsce urodzenia)

Zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli od dnia
w

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

na
(nazwa stanowiska pracy)

Wykształcenie:

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

Dotychczasowy przebieg zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
(nazwa zakładu pracy)

Podstawowe obowiązki pracownika wynikające z opisu stanowiska:

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

Posiadane umiejętności:

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

Proponowany zakres służby przygotowawczej:

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

Uzasadnienie:

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

W związku z powyższym niniejszym wnoszę aby:

- okres służby przygotowawczej trwał miesiąc(e),
- służba przygotowawcza rozpoczęła się w dniu

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia Sekretarza Powiatu

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

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

DECYZJA NR .../.....
STAROSTY STALOWOWOLSKIEGO
z dnia

Działając na podstawie art. 19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530), po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Powiatu, niniejszym kieruję

.....
(imię i nazwisko pracownika)

do odbycia służby przygotowawczej

Jednocześnie biorąc pod uwagę posiadane kwalifikacje i wiedzę pracownika oraz dotychczasowy przebieg jego zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, ustalam następujący plan służby przygotowawczej:

1. Okres odbywania służby przygotowawczej

Pracownik odbywać będzie służbę przygotowawczą w okresie od dnia
do dnia

2. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

Podczas odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznania się z następującymi aktami prawnymi:

.....
.....
.....
.....
(nazwa aktu prawnego)

3. Szczegółowy plan odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa

Pracownik w ramach służby przygotowawczej odbywać będzie praktykę w następujących komórkach organizacyjnych Starostwa:

.....
.....
.....
.....
(nazwa komórki organizacyjnej i data pobytu w komórce organizacyjnej, tematyka/zagadnienia)

4. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

Przedmiotem egzaminu po zakończeniu służby przygotowawczej będą następujące zagadnienia:

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

7. Termin egzaminu

Egzamin zostanie przeprowadzony w ciągu 10 dni od dnia zakończenia okresu służby przygotowawczej. Dokładny termin i godzinę rozpoczęcia egzaminu ustali Sekretarz.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....
(pieczętka i podpis Starosty)

WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszym wnoszę o zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej:

Pana*/Pani*
(imię i nazwisko pracownika)

urodzony*/urodzona*
(data i miejsce urodzenia)

zatrudniony*/zatrudniona* w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli od dnia
w
.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

na
.....
(nazwa stanowiska pracy)

Wykształcenie:

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

Dotychczasowy przebieg zatrudnienia:

.....
.....
.....
.....
(nazwa zakładu pracy, okres zatrudnienia)

Podstawowe obowiązki pracownika wynikające z opisu stanowiska:

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

Posiadane umiejętności:

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

Uzasadnienie:

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

W związku z powyższym niniejszym wnoszę aby:

- okres służby przygotowawczej trwał miesiące,
- służba przygotowawcza rozpoczęła się w dniu

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Opinia Sekretarza Powiatu

.....

.....

.....

.....

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

**DECYZJA NR .../.....
STAROSTY STALOWOWOLSKIEGO
z dnia**

Działając na podstawie art. 19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), po zapoznaniu się z opinią bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Powiatu, niniejszym **zwalniam**:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Jednocześnie wyznaczam przeprowadzenie egzaminu na dzień

UZASADNIENIE

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

.....
(pieczętka i podpis Starosty)

INFORMACJA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Działając na podstawie § 7 ust. 9 Zarządzenia Nr 9/2023 Starosty Stalowowolskiego z dnia 24 marca 2023 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, niniejszym stwierdzam, iż

.....
(imię i nazwisko pracownika)

urodzony*/urodzona*
(data i miejsce urodzenia)

zatrudniony*/zatrudniona* w Starostwie Powiatowym Stalowej Woli od dnia

W
(nazwa komórki organizacyjnej)

na
(nazwa stanowiska pracy)

odbył*/odbyła* służbę przygotowawczą

na podstawie decyzji Nr ... /... Starosty Stalowowolskiego z dnia, w okresie od dnia do dnia

Służba przygotowawcza miała na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

I. Informacja kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktyki:

.....
(imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
.....
.....
.....
(okres odbywania praktyki - dzień)

przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań:

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

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

II. Informacja kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem:

.....
/imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej/
.....
/nazwa komórki organizacyjnej/
.....
.....
.....
.....
.....
/okres odbywania praktyki - dzień/

Informacja o przebiegu pracy pracownika w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem:

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

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

III. Decyzja Sekretarza Powiatu

Na podstawie przedłożonych powyżej informacji oraz własnej obserwacji realizacji zadań przez pracownika podczas trwania służby przygotowawczej, postanawiam:

- dopuścić do egzaminu i ustalić następującą datę
(imię i nazwisko pracownika)
przeprowadzenia egzaminu -*
- przedłużyć okres trwania służby przygotowawczej do dnia
(imię i nazwisko pracownika)
.....*
- odmówić dopuszczenia do egzaminu i złożyć wniosek
(imię i nazwisko pracownika)
o rozwiązanie stosunku pracy*

Uzasadnienie

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

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis Sekretarza)

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

w dniu od godz. do godz. przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą

.....
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudnionego*/ zatrudnionej* na stanowisku w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

Egzamin składał się z części pisemnej i ustnej.

I. WYNIK CZĘŚCI PISEMNEJ EGZAMINU

Część pisemna egzaminu składała się z testu 20 pytań dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwała minut. W tej części egzaminu pracownik na 20 pkt możliwych do uzyskania, otrzymał pkt, co stanowi %. Arkusz testu egzaminacyjnego wraz z zaznaczonymi odpowiedziami stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

II. WYNIKI CZĘŚCI USTNEJ EGZAMINU

Część ustna obejmowała 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymał pytania na kartce i miał 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź była punktowana w skali od 0 do 5 punktów. W tej części egzaminu pracownik na 75 pkt możliwych do uzyskania, otrzymał pkt, co stanowi %.

IV. ZESTAWIENIE OCEN Z POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI EGZAMINU

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że uzyskał/a następujące wyniki egzaminu kończącego służbę przygotowawczą:

Część egzaminu	Ilość pkt maksymalna	Ilość pkt uzyskana	Wynik %
Pisemna	20		
Ustna	75		
Ogółem	95		

Zgodnie z § 10 ust. 5 Zarządzenia Nr 9/2023 Starosty Stalowowolskiego z dnia 24 marca 2023 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym, jest uzyskanie co najmniej 60% punktów.

V. DECYZJA KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

Komisja Egzaminacyjna biorąc pod uwagę wyniki egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stwierdza, że:

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Zaliczył /ła* - nie zaliczył/ła*

egzamin* - egzaminu* z wynikiem pozytywnym

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

Przewodniczący	
(imię i nazwisko)	(podpis)
Członek	
(imię i nazwisko)	(podpis)
Członek	
(imię i nazwisko)	(podpis)

Stalowa Wola, dnia

Załączniki do protokołu:

1. Test pisemny z zaznaczonymi odpowiedziami
2. Lista zadanych pytań ustnych w części ustnej egzaminu
3. Karty ocen

Z A Ś W I A D C Z E N I E

STAROSTA STALOWOWOLSKI

zaświadcza, że

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
PESEL

odbył/odbyła służbę przygotowawczą i zaliczył/zaliczyła
z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis i pieczętka imienna Starosty)

Otrzymują:

1x Pan/Pani

1x Akta osobowe

1x A/a

Z A Ś W I A D C Z E N I E

STAROSTA STALOWOWOLSKI

zaświadcza, że

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
PESEL

został/a zwolniony/zwolniona z obowiązku odbycia służby przygotowawczej i zaliczył/
zaliczyła z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia
listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Stalowa Wola, dnia

.....
(podpis i pieczęćka imienna Starosty)

Otrzymują:

1 x Pracownik

1 x Akta osobowe

1 x A/a