

ZARZĄDZENIE NR 67/2009
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

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.)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu w Regulaminie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Inowrocławskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym*

.....
data radca prawny
.....
mgr Henryk

STAROSTA
Tadeusz Majewski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458.

Załącznik do zarządzenia nr 67 /2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 26 czerwca 2009 r.

REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWACZEJ
I
ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W INOWROCŁAWIU

§ 1. Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu, zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie.

§ 2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) kwalifikowanie pracowników dla których organizuje się służbę,
- 2) zasady i tryb kierowania oraz zwalniania pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) program służby przygotowawczej,
- 4) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 5) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 6) wydawanie i przechowywanie zaświadczeń o ukończeniu służby.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział Starostwa lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Biuro, samodzielne stanowisko pracy),
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie,
- 8) programie – należy rozumieć program służby przygotowawczej.

§ 4. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej w Starostwie jest Sekretarz.

§ 5.1. Służba ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją Starostwa oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. 1. Do odbycia służby kwalifikuje się pracownika, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony.

2. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 7. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika:

1) sporządza opinię dotyczącą poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków
lub

2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby, w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Opinię lub wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Staroście za pośrednictwem Sekretarza.

3. Wzory opinii i wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowią odpowiednio załączniki 2 i 3 do Regulaminu.

§ 8. 1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, Starosta podejmuje decyzję o:

1) skierowaniu pracownika do służby, jej zakresie, czasie trwania oraz terminie egzaminu (załącznik nr 4 do Regulaminu)
lub

2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby oraz terminie egzaminu (załącznik nr 5 do Regulaminu).

2. Sekretarz przekazuje decyzję, o której mowa w ust. 1 pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w czasie odbywania służby przygotowawczej wyznacza mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, który przygotowuje go do egzaminu kończącego służbę.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę czuwa nad jej prawidłowym przebiegiem.

§ 9. 1. Służba kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbywania służby.

3. Komisji Egzaminacyjnej przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji Starosta powołuje kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, oraz pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Starostwie. W przypadku samodzielnych stanowisk pracy, w skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi Skarbnik Powiatu Inowrocławskiego lub inne osoby powołane przez Starostę spośród pracowników Starostwa.

4. Starosta może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej, a w uzasadnionych przypadkach części praktycznej.

6. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:

1) opracowanie pytań i zadań egzaminacyjnych,

2) ustalenie maksymalnej liczby punktów za poszczególne części egzaminu,

3) ocenianie odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika,

4) ustalenie wyniku egzaminu.

7. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 20 pytań, dotyczących samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 1 punktu.

8. Część ustna obejmuje do 6 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i zagadnień dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał staż. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Członkowie Komisji Egzaminacyjnej mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów za jedno zadanie.

10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego, z zastrzeżeniem ust. 11. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

11. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.

12. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej, pracownika lub Sekretarza (w przypadku samodzielnego stanowiska pracy), Starosta może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§ 10. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Starosta.

2. Dopuszczalne jest przeprowadzenie 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.

§ 11. 1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

3. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,
- 3) datę odbycia egzaminu,

4) skład Komisji Egzaminacyjnej,

5) wyniki poszczególnych części egzaminu.

6. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną opinię lub wniosek, o których mowa w § 7, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

7. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przekazuje protokół egzaminacyjny Staroście.

8. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza się sporządzonym w 3 egzemplarzach zaświadczeniu o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe dołączane są do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

9. W przypadku nie zaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może odwołać się do Starosty w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu. Starosta może uwzględnić odwołanie pracownika, zarządzając powtórne przeprowadzenie egzaminu. Decyzja Starosty jest ostateczna.


10. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 7 dni od zarządzenia, o którym mowa w ust. 9.

11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę kadrowe Starostwa.

§ 12. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Starosta.

2. Starosta może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje Sekretarz.



STAROSTA
Tadeusz Mądryński

Załącznik nr 1
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej. System źródeł prawa:

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej,
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:

- 1) pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania,
- 2) samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji:

- 1) postępowanie administracyjne - rodzaj, zasady i podstawy prawne ,
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:

- 1) ustawa o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) inne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej akty prawne.

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

- 1) zasady udzielania informacji publicznej,
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 3) ochrona danych osobowych,
- 4) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAROSTWA POWIATOWEGO W INOWROCŁAWIU

1. Cele i zadania Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

2. Podstawy prawne funkcjonowania Starostwa:

- 1) statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- 2) instrukcja kancelaryjna,
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:

- 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagrodzenia pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienia),
- 2) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

III. ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA WŁAŚCIWEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

- 1) znajomość przepisów prawa – ustawy szczegółowe,
- 2) znajomość zagadnień wykonywanych na powierzonym stanowisku.

IV. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- 2) źródła prawa i ich hierarchia,
- 3) samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania,
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego,
- 5) postępowanie administracyjne,
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania,
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- 8) organizacja Starostwa,
- 9) stosunek pracy w Starostwie,
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
- 11) prawa i obowiązki urzędników,
- 12) dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- 13) elementy ochrony danych osobowych,
- 14) sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- 15) etyka zawodowa urzędnika.

2. Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

3. Uzyskanie co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza pozytywne ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Załącznik nr 2
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

OPINIA

Na podstawie § 7 ust. 1, pkt 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu informuję, że Pani/Pan posiada:

- 1) **wiedzę** (tj. wiedzę z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowania zadań, wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji) na poziomie – dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym * ,
- 2) **umiejętności stosowania odpowiednich przepisów** (tj. umiejętności wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz ich zastosowania w zależności od rodzaju sprawy) na poziomie – dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym * ,
- 3) **umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej** (tj. formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez dobieranie stylu, języka, treści wypowiedzi, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, itp.) na poziomie – dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym * ,
- 4) **umiejętność pracy w zespole** (tj. pomoc i doradzanie innym pracownikom, uprzejmość, współpraca a nie rywalizacja z pozostałymi członkami zespołu, zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, itp.) na poziomie – dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym * ,
- 5) **postawę w zakresie wypełniania obowiązków** (tj. punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań, itp.) na poziomie – dostatecznym / dobrym / bardzo dobrym * .

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 7 ust. 1, pkt 2 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania
służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie
Powiatowym w Inowrocławiu wnioskuję o zwolnienie Pani / Pana
..... w trybie art. 19 ust. 5 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Podpis kierownika komórki organizacyjnej

.....

Załącznik nr 4
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

DECYZJA O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 ust. 1, pkt 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

kieruję

Panią / Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu na okres 1 / 2 / 3 * miesięcy, w terminie od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

w komórce organizacyjnej

według programu służby przygotowawczej, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której jest Pani/ Pan zatrudniona / zatrudniony * .

Wyznaczam termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień (egzamin pisemny, ustny, praktyczny *).

Podpis Starosty

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

DECYZJA
O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 ust. 1 pkt 2 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu oraz w związku z wnioskiem z dnia
(imię i nazwisko, stanowisko)

zwalniam

Panią / Pana

Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

Wyznaczam termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na dzień (egzamin pisemny, ustny, praktyczny^{*}).

Podpis Starosty

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Inowrocław,

PROTOKÓŁ

przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Pan(i)....., zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu na stanowisku.....

(nazwa stanowiska)

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

odbył(a) w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą

przed Komisją Egzaminacyjną w następującym składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji

i otrzymał(a) następującą liczbę punktów:

- a) z części pisemnej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%,
- b) z części ustnej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%,
- c) z części praktycznej egzaminu.....pkt. napkt, co stanowi%,

Na podstawie wyników poszczególnych części egzaminu, Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pan(i)..... uzyskał(a) pozytywny wynik egzaminu / nie zaliczył(a) egzaminu.

Podpisy członków komisji:

- 1..... -
- 2..... -
- 3..... -

Zapoznalem się z wynikiem egzaminu
(data i podpis pracownika)

Załącznik nr 7
do regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu

Inowrocław,

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Pan / Pani urodzony (a).....
(data i miejsce)

odbył(a) w okresie w Starostwie Powiatowym
w Inowrocławiu służbę przygotowawczą i ukończył(a) ją dnia
(data ukończenia egzaminu)

z wynikiem pozytywnym.

Podpis Starosty

.....