ZARZĄDZENIE Nr 18/2013
STAROSTY WĘGROWSKIEGO
z dnia 15 kwietnia 2013 roku

w sprawie zmian w „Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Węgrowie „

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W „Regulaminie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Węgrowie „ stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 8/09 Starosty Węgrowskiego z dnia 4 lutego 2009 roku rozdział „Zasady egzaminu kończącego służbę przygotowawczą." otrzymuje brzmienie:

„Zasady egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

§ 9.

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 , w skład której wchodzą :
1)Sekretarz,
2)Zastępca Naczelnika Wydziału Administracyjno-Społecznego,
3)Kierownik komórki organizacyjnej ,w której zatrudniony jest pracownik lub inna osoba wskazana przez Starostę.
3. Starosta może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4.Egzamin składa się z 2 części . Część pierwsza egzaminu składa się z:
1) zestawu 5 pytań, dotyczących znajomości spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika, każda odpowiedź punktowana jest w skali 0-3 pkt; lub :
2) opracowania dokumentu , którego przygotowanie należeć będzie do zakresu czynności pracownika na docelowym stanowisku pracy, maksymalna ocena 15 pkt. Część pierwsza trwa do 40 minut .
5. Część drugą stanowi test składający z 25 pytań z zakresu zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt. Test trwa max. 30 minut.
6. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się co najmniej 30 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 10.

1.Pytania z zakresu wiedzy na danym stanowisku pracy (część pierwsza egzaminu) przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Pytania podlegają zatwierdzeniu przez Komisję Egzaminacyjną.

2.Test z zakresu wiedzy ogólnej (druga część egzaminu) opracowywany jest przez komisję egzaminacyjną .
3.Pytania egzaminacyjne są objęte tajemnicą służbową i podlegają ujawnieniu dopiero podczas egzaminu.
4.Wcześniejsze ujawnienie pytań egzaminacyjnych stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5.Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej, egzaminowany pracownik oraz Starosta.

§ 11.

1. Komisja Egzaminacyjna, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja 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:
   a) imię i nazwisko pracownika,
   b) nazwę stanowiska pracy,
   c) datę odbycia egzaminu,
   d) skład Komisji Egzaminacyjnej,
   e) wyniki poszczególnych części egzaminu.

Do protokołu załącza się oryginały rozwiązanych testów egzaminacyjnych lub zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
6.Pracownikowi, który zaliczył egzamin Starosta wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 7 .
7.Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma możliwość tylko jednokrotnego powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8.Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Sekretarz Powiatu."

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Krzysztof Fedorczyk

RADCA PRAWNY
Ireneusz Ławniczak