

**Zarządzenie Nr 39/10**  
**Starosty Sławieńskiego**  
z dnia 20 maja 2010 r.

*zmieniające Zarządzenie Nr 54/09 Starosty Sławieńskiego z dnia 17 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sławnie*

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

§ 1. W Zarządzeniu Nr 54/09 Starosty Sławieńskiego z dnia 17 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sławnie wprowadza się zmiany:

1) w § 9 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym może ponownie przystąpić do egzaminu, składając uprzednio wniosek do Sekretarza Powiatu, w terminie 3 dni od dnia powiadomienia go o wyniku niezdanego egzaminu. Egzamin może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia niezdanego egzaminu.”

2) dodaje się § 9a w brzmieniu:

„§ 9a

1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia służby przygotowawczej w wersji on-line z wykorzystaniem portalu internetowego opracowanego przez MSWiA, w ramach projektu „Szkolenia i pomoc doradcza w zakresie etyki i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym” Działanie 5.2. Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
2. Decyzję w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej w wersji on-line, jej zakresu, czasu trwania oraz wyznaczenia opiekuna służby, każdorazowo określa Kierownik Starostwa, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 1a do nin. zarządzenia.
3. Pracownik przechodzi służbę w formie szkoleń e-learningowych na swoim stanowisku pracy lub w innym dogodnym dla siebie czasie.
4. Po ukończeniu szkoleń pracownik przystępuje do egzaminu, który przeprowadzany jest w formie testu w wersji elektronicznej.

5. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w decyzji, o której mowa w ust. 2, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
  6. Egzamin przeprowadzany jest w obecności komisji egzaminacyjnej, powołanej przez kierownika Starostwa, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład komisji mogą wchodzić: kierownik właściwej komórki organizacyjnej, opiekun służby oraz jedna osoba spośród pracowników Starostwa.
  7. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik.
  8. Dla pracowników, którzy zdali egzamin drukuje się, wygenerowany przez system certyfikat potwierdzający pozytywne zaliczenie egzaminu. Jeden egzemplarz certyfikatu wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych.
  9. Zapisy § 9 ust. 7 nin. zarządzenia stosuje się odpowiednio.
  10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, może ponownie przystąpić do egzaminu, składając uprzednio wniosek do Sekretarza Powiatu, w terminie 3 dni od dnia powiadomienia go o wyniku niezdanego egzaminu.
  11. Egzamin może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 7 dni od dnia niezdanego egzaminu.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, czas odbywania służby, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej oraz wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się dokumenty wygenerowane z systemu:
    - a) raport ze szkolenia,
    - b) raport z egzaminu
    - c) test egzaminacyjny (szczegóły),
    - d) kserokopię certyfikatu, podpisanego przez kierownika jednostki.Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej.
  13. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje Samodzielne stanowisko ds. kadr.”
- § 2. Pracownicy, którzy zostali skierowani do służby przygotowawczej na podstawie postanowień Zarządzenia Nr 54/09 Starosty Sławieńskiego z dnia 17 sierpnia 2009 r., mogą kontynuować służbę przygotowawczą oraz zdać egzamin w oparciu o postanowienia niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 28 kwietnia 2010 r.

**- W z ó r -**

Sławno, .....

KP. 1119-.../...

**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 z późn. zm.) oraz § 9a Zarządzenia Nr 54/09 Starosty Sławieńskiego z dnia 17 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tą służbę (zmienionego Zarządzeniem Nr 39/10 Starosty Sławieńskiego z dnia 20 maja 2010 r.)

**kieruję**

Pana/Panią... do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Sławnie na okres ... miesięcy, tj. od ..... do .....

1. Służba przygotowawcza odbywać się będzie w wersji on-line z wykorzystaniem portalu internetowego opracowanego przez MSWiA, w ramach projektu „Szkolenia i pomoc doradcza w zakresie etyki i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym” Działanie 5.2. Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
2. Zakres służby przygotowawczej obejmuje nw. zagadnienia i ma na celu przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Wydziale .....:
  - 1) ...
  - 2) ...
  - 3) ...
3. Wyznacza się opiekuna służby przygotowawczej w osobie Pani/Pana ...
4. Ustala się termin egzaminu na dzień ...