

**INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

ul. J. Słowackiego 23A
58-300 Wałbrzych

NIP: 886-298-60-61, R: 360712256
(1)

ZARZĄDZENIE NR/2015

DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ

z dnia 10.03.2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, § 7 ust 1. Regulaminu Organizacyjnego oraz art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam:

1.Regulamin przeprowadzania i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w IPAW, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników IPAW w Wałbrzychu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego stosowania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Działu Kadr i Płac.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

Bożena Drózd

RADCA PRAWNY
Jolanta Szewczyk

REGULAMIN

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą Aglomeracji Wałbrzyskiej zwaną w Regulaminie IPAW
- c) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- d) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Działu w stosunku do osób zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej oraz Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora w stosunku do Kierowników komórek organizacyjnych im podlegających, lub osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- e) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej działy i zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy,
- f) służbie przygotowawczej – należy przez to rozumieć szkolenie zorganizowane zgodnie z art. 19 ustawy, przygotowujące pracowników do pracy w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej,
- g) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej.

§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.

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

3. Wszystkie osoby zatrudnione w IPAW, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 3

1. Ustalenia, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, dokonuje Dział Kadr i Płac, na podstawie złożonych dokumentów na etapie rekrutacji pracownika.

2. Informację o ustaleniach powyższych Dział Kadr i Płac przekazuje pracodawcy przed podpisaniem umowy oraz natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy. Wzór informacji stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3 Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Działu Kadr i Płac informacji, o której mowa w § 3, ust. 2 zarządzenia, nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia:

a) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa termin oraz okres odbywania tej służby, biorąc pod uwagę wiedzę, kwalifikacje oraz zdolności pracownika do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej; wzór opinii stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu,

b) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19, ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek; wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

4. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego.

5. Dział Kadr i Płac doręcza niezwłocznie decyzję o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej, zarówno pracownikowi jak i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór decyzji stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu..

6. Dział Kadr i Płac doręcza niezwłocznie decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór decyzji stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

7. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i przedłuża się o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, którego to czasu nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza odbywa się według planu szczegółowo określającego zakres i przebieg służby przygotowawczej. W czasie jej trwania pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z/ze :

- a) strukturą organizacyjną IPAW, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- b) zasadami ochrony informacji niejawnymi obowiązującymi w IPAW, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- c) zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- d) przepisami prawnymi regulującymi ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej, przepisami wewnętrznymi IPAW , a w szczególności:
 - ustawą o samorządzie gminnym,
 - ustawą o pracownikach samorządowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o podpisie elektronicznym,
 - podstawowymi zagadnieniami z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - instrukcją kancelaryjną,

- instrukcją archiwalną,
 - regulaminem służby przygotowawczej,
 - zestawem instrukcji wykonawczych (zestawem procedur),
 - statutem IPAW, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych itp.
- e) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy osób, których pracownik będzie zastępował, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, oraz sposobu prowadzenia dokumentacji.
- f) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- g) strukturą organizacyjną IPAW w Wałbrzychu w zakresie zadań realizowanych na własnym stanowisku.

3. Projekt planu służby przygotowawczej ustala kierownik komórki organizacyjnej pracownika, po uzyskaniu akceptacji właściwego zastępcy dyrektora, i przekazuje do Działu Kadr i Płac celem zatwierdzenia przez pracodawcę.

4. Zatwierdzony plan służby przygotowawczej Dział Kadr i Płac przekazuje pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej pracownika. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr63 do Regulaminu.

5. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba wyznaczona, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą nadzoruje jej przebieg.

6. Po zakończeniu służby przygotowawczej wyznaczone osoby lub kierownicy komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę, a także kierownik komórki organizacyjnej pracownika, sporządzają informację o przebiegu praktyki lub pracy, którą przekazują do Działu Kadr i Płac. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu .

7. W ramach służby przygotowawczej pracownik może zostać skierowany na szkolenie z zakresu objętego służbą, prowadzone przez firmę zewnętrzną.

§ 5

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora IPAW, w której skład wchodzi Dyrektor jako przewodniczący, wyznaczona osoba komórki organizacyjnej pracownika, wyznaczona osoba z Działu Kadr i Płac, a także dodatkowo może być wyznaczona osoba dysponująca odpowiednią wiedzą.

3. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IPAW może dokonać zmian w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

5. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, które zatwierdza przewodniczący Komisji.
7. Komisja przeprowadza egzamin, ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.

§ 6

1. Egzamin odbywa się w terminie do 14 dni po zakończeniu służby przygotowawczej.
2. Egzamin odbywa się jednego dnia i składa z trzech części:
 - a) **pisemnej** – trwającej maksymalnie 25 minut, obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest jeden (1) punkt, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część pisemną egzaminu;
 - b) **ustnej** – trwającej maksymalnie 45 minut, obejmującej zestaw pięciu pytań dotyczących struktury organizacyjnej IPAW w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma maksymalnie 10 minut czasu na przygotowanie się do odpowiedzi.
Każda odpowiedź punktowana jest od zera (0) do pięciu (5) punktów, co daje maksymalną liczbę dwudziestu pięciu (25) punktów za część ustną egzaminu;
 - c) **praktycznej** – trwającej maksymalnie 45 minut, polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp. Część praktyczna punktowana jest od zera (0) do dziesięciu (10) punktów. O zasadności przeprowadzenia części praktycznej decyduje Komisja egzaminacyjna.
3. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 5-cio minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji, egzaminowany pracownik i pracodawca.
5. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 7.

1. Komisja, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Obrady komisji są niejawne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 8.

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, Dyrektor IPAW wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, drugi pozostaje w dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.

§ 9.

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. Z wnioskiem o dalsze zatrudnienie lub nie zatrudnianie pracownika występuje kierownik działu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Wałbrzych, dnia.....

.....
(znak pisma)

Pan / Pani

.....
Kierownik Referatu

.....

**INFORMACJA O ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ
PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ**

Na podstawie § 3 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej w Wałbrzychu informuję, że Pan/Pani
z którą / którym zawarto umowę o pracę na stanowisku

.....
jest / nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeżeli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej w Wałbrzychu.

(Pieczęć i podpis dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

Wałbrzych, dnia.....

Pan / Pani

.....
Dyrektor Instytucji Pośredniczącej
Aglomeracji Wałbrzyskiej w
Wałbrzychu

OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE

ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej w Wałbrzychu informuję, że Pan/Pani
zatrudniony /a na stanowisku
posiada dostateczny / dobry / bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania
obowiązków na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres
1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy* w terminie oddo.....

.....
Pieczętka i podpis kierownika
komórki organizacyjnej

* niepotrzebne skreślić

Wałbrzych ,dnia.....

Pan / Pani

.....
Dyrektor Instytucji Pośredniczącej
Aglomeracji Wałbrzyskiej w Wałbrzychu

WNIOSEK

KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w IPAW w Wałbrzychu wnoszę o zwolnienie Pana / Pani z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ

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

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie

.....
Pieczęć i podpis kierownika
komórki organizacyjnej

.....
(pieczęć Pracodawcy)

Wałbrzych, dnia.....

.....
(znak pisma)

Pan / Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA

SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)

kieruję

Pana / Panią
do odbycia służby przygotowawczej w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej na okres od do

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej zgodnie Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej w Wałbrzychu jest:

.....

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

.....
(pieczęć Pracodawcy)
.....
(znak pisma)

Wałbrzych, dnia.....

Pan / Pani

.....
Stanowisko
.....

Decyzja o zwolnieniu Pracownika z odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) **postanawiam:**

§ 1

Zwolnić Pracownika Pana/Panią
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 2

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pracownika z egzaminu, jaki byłby przeprowadzony po odbyciu służby przygotowawczej.

§ 3

Termin egzaminu zostanie wyznaczony odrębnym pismem.

Uzasadnienie

Do Dyrektora IPAW wpłynął wniosek
Pracownika, o zwolnienie Pracownika Pana/Pani z obowiązku odbywania
służby przygotowawczej. Wniosek umotywowany był posiadaniem przez Pracownika wiedzy i
umiejętności umożliwiającymi należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Po rozpatrzeniu
powyższego wniosku, postanowiono jak wyżej.

Pouczenie

Decyzja niniejsza jest ostateczna i nie służy od niej odwołanie.

.....
(Pieczęć i podpis pracodawcy)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. kierownik pracownika
3. a/a

.....

(pieczęćka IPAW)

Zaświadczenie

Zaświadczam, że Pracownik Pan/Pani
zam.
legitymujący/a się dowodem osobistym seria i nr

*odbył/a służbę przygotowawczą w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, będącą jednostką budżetową Gminy Wałbrzych w okresie od do.....

*został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej

i w dniu złożył/a z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę przygotowawczą.

.....
(podpis pracodawcy)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. a/a

* niewłaściwe skreślić

Wałbrzych, dnia

**Zaświadczenie
o odbyciu praktyki
w okresie służby przygotowawczej**

Zaświadczam, że Pan/Pani..... w okresie
od.....do.....odbył/a pracę/praktykę
.....
(nazwa stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej)

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej
lub wyznaczonej osoby nadzorującej służbę
przygotowawczą

**ZARZĄDZENIE NR/2015
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ**

z dnia 2015 r.

**w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę
przygotowawczą w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej, § 7 ust 1. Regulaminu Organizacyjnego oraz art.19 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję komisję egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w **Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej** w następującym składzie:

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Działu Kadr i Płac.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Protokół
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

Pan/Pani zatrudniona na stanowisku

.....

przystąpiła w dniu..... do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną,

powołaną Zarządzeniem Dyrektora IPAW Nr z dnia w składzie:

1..... – Przewodniczący Komisji

2 - Członek Komisji

3. - Członek Komisji

4. - Członek Komisji

Egzamin składał się z części:

a) pisemnej – obejmującej test jednokrotnego wyboru, składający się z 25 pytań, dotyczących ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt, co daje maksymalną liczbę 25 punktów za część pisemną egzaminu;

b) ustnej – obejmującej zestaw pięciu pytań dotyczących struktury organizacyjnej IPAW oraz w szczególności pracy na stanowiskach, gdzie odbywana była praktyka. Każda odpowiedź punktowana jest od zera do 5 punktów, co daje maksymalną liczbę 25 punktów za część ustną egzaminu;

c) praktycznej – polegającej na opracowaniu jednego zadania sformułowanego na piśmie, mieszczącego się w zakresie obowiązków służbowych pracownika: np. przygotowanie projektu decyzji, postanowienia, odpowiedzi na pismo itp. Część praktyczna punktowana jest od zera do 10 punktów.

Po obliczeniu przez Komisję punktów, Pracownik otrzymał odpowiednio:

a) za część pisemną - punktów, tj% max liczby punktów
za część pisemną,

b) za część ustną - punktów, tj% max liczby punktów za
część ustną,

c) za część praktyczną - punktów, tj% max liczby punktów
za część praktyczną.

Komisja stwierdza, że Pracownik uzyskał/nie uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu tym samym zaliczył/nie zaliczył egzamin/egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Powyższy protokół zostanie przedłożony do wiadomości Dyrektorowi IPAW.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji

2. Członek Komisji.....

3. Członek Komisji

4. Członek Komisji

Zapoznałem się z treścią protokołu.

Podpis pracownika

Załączniki do protokołu:

1. Lista pytań i zagadnień wyznaczonych pracownikowi.
2. Odpowiedzi i zadania opracowane przez pracownika.

.....
(pieczętka IPAW)

Zaświadczenie

Zaświadczam, że Pracownik Pan/Pani
zam.
legitymujący/a się dowodem osobistym seria i nr

*odbył/a służbę przygotowawczą w Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, będącą jednostką budżetową Gminy Wałbrzych w okresie od do.....

*został/a zwolniony/a z odbywania służby przygotowawczej

i w dniu złożył/a z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę przygotowawczą.

.....
(podpis pracodawcy)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. a/a

* niewłaściwe skreślić