

Zarządzenie Nr 62 /09
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia*04. czerwca*..... 2009r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Wyszowie.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Wyszowie,
- 3) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Wyszowskiego,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Wyszowskiego,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) wydziale – rozumie się przez to odpowiednio wydziały Starostwa oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

1. Sekretarz, przy pomocy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych, organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Starostwa oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności naczelnicy wydziałów są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza.

§ 5

1. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w Starostwie.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z naczelnikiem właściwego wydziału.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu powiatowego, zawartych w następujących aktach prawnych:
 - 1) ustawie o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawie o finansach publicznych,
 - 4) ustawie – Prawo zamówień publicznych,
 - 5) Kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 6) ustawie o ochronie danych osobowych,
 - 7) ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
 - 9) Statucie Powiatu Wyszковского,
 - 10) regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
 - 11) regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkanie,
 - 12) regulaminie wynagrodzeń pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkanie.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
 - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych,
 - 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
 - 5) obsługa urządzeń ewidencyjnych,
 - 6) archiwizowanie dokumentów,
 - 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie.

§ 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków

- służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych wydziałach Starostwa.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w wydziale, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym wydziale i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
 3. Podczas praktyk w innych wydziałach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz wydaje naczelnikom wydziałów wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
 4. Sekretarz w porozumieniu z naczelnikiem wydziału pracownika określa pracownikowi w formie pisemnej:
 - 1) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - 2) wydziały, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
 - 3) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych wydziałach Starostwa,
 - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.
 5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz, po zasięgnięciu opinii naczelników, w których pracownik odbywał praktyki, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbywania służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim wypadku Starosta w piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład Komisji wchodzi Sekretarz jako Przewodniczący, naczelnik wydziału pracownika oraz pracownik Starostwa dysponujący odpowiednią wiedzą, powołany przez Sekretarza.

§ 9

1. Egzamin ma pisemną formę i składa się z 30 pytań testowych, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt.
3. Komisja opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań.
4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy.

§ 10

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Starosta.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.
4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

§ 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia 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 egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala ilość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 20 punktów.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Starosta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Druk zaświadczenia stanowi załącznik do 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 Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

§ 12

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku naczelnika wydziału kompetencje naczelnika wydziału określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Pagowski

RADCA PRAWNY
mgr Eugeniusz W. Augustyniak
Lp. 01/Os/643

Załącznik
do Zarządzenia Nr ...62/09.....
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia04 czerwca..... 2009r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....
złożyła/złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Wyszowie

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

.....
(podpis i pieczęć Starosty Powiatu)

STAROSTA
Bogdan Paękowski