

Zarządzenie Nr ..2..../09
Starosty Elbląskiego
z dnia ..16.. stycznia 2009 roku.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Elblągu.

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.) 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 Elblągu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Elblągu;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu w Elblągu;
- 4) Kierownika urzędu – oznacza Starostę Elbląskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę;
- 5) Pracownika – 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) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału, osobę pełniącą jego funkcję lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni 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.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i zorganizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa Powiatowego sprawuje Sekretarz Powiatu.

4. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa 2 miesiące, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.

3. Zakres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej decyduje kierownik urzędu w porozumieniu z Sekretarzem oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór decyzji stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego.

6. Czasu nieobecności, o którym mowa w pkt 5 nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

7. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik lub Sekretarza w stosunku do pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub na samodzielnym stanowisku pracy (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do zarządzenia), kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika wyznaczając termin egzaminu. Wzór decyzji o zwolnieniu ze służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) pogłębiania znajomości przepisów regulujących ustrój samorządu powiatowego, zasad gospodarki finansowej i przepisów wewnętrznych urzędu, w tym w szczególności:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - b) ustawy o samorządzie powiatowym;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
 - e) podstawowych zagadnień z prawa zamówień publicznych;
 - f) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - g) podstawowych zagadnień z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - h) instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu;
 - i) Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Elblągu, Regulaminu Pracy Urzędu;
- 2) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy, dla którego pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 3) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych w Wydziale, w którym pracownik jest zatrudniony oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 4) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej, od momentu wpływu jej do pracownika, do ostatecznego załatwienia;
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń Starosty i uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w Elblągu;
- 6) nabycia umiejętności obsługi programu komputerowego, umożliwiającego dostęp do aktualnych przepisów prawa, obowiązującego w Urzędzie;
- 7) nabycia umiejętności korzystania z programu Microsoft Office.

§ 6. 1. W czasie służby przygotowawczej pracownik przez 5 godzin z tygodniowego czasu pracy odbywa praktykę w innych Wydziałach Urzędu, z przebiegu której pracownik sporządza sprawozdanie.

2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

3. Sekretarz ustala plan służby przygotowawczej pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach samodzielnych, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach urzędniczych – kierownik komórki organizacyjnej. Plan służby przygotowawczej ustalony przez kierownika komórki organizacyjnej podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza.

4. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Biurze Rady Powiatu, Wydziale Finansowym, Wieloosobowym Stanowisku do spraw Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych i Wydziale Organizacyjnym.

5. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby;
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- e) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

6. Sekretarz może wnioskować do kierownika urzędu o skierowanie pracownika na szkolenie zewnętrzne, jeżeli zatrudniony jest na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym.

7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza opinię o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem, odnoszącą się w szczególności do:

- a) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce;
- b) obowiązkowości, pracowitości, inicjatywy i punktualności;
- c) zdolności zawodowych;
- d) stosunku pracownika do współpracowników i interesantów.

8. Dokumenty, o których jest mowa w § 6 pkt 1 i 7 przekazuje się Sekretarzowi.

§ 7. Pracownikowi, o którym mowa w § 4 pkt 7 termin egzaminu ustala się nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia decyzji kierownika urzędu o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

§ 8. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej na zasadzie § 4 pkt 5 w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji wchodzi kierownik właściwej komórki organizacyjnej oraz 1 – 2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia większością głosów, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacji absencji członka Komisji, Sekretarz lub kierownik urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na ich wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana od 0 do 10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 9. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu.

2. Dopuszczalne jest jednocześnie 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.

§ 10. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu 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 poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne dokumenty, o których mowa w § 6 pkt 1 i 7, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

5. Pracownik, zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% możliwych punktów za każdą część egzaminu.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Starosta wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 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.

§ 11. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może wykonać kierownik urzędu.

2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.

§ 12. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

K. Paczkowska

p.p. NACZELNIKA
Wydziału Organizacyjnego
I. Lewandowska
mgr Iwona Lewandowska

SEKRETARZ GMINI
J. Augustynowicz

mgr Jacek Augustynowicz

STAROSTA

S. Jezierski
mgr Sławomir Jezierski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Starosty Elbląskiego Nr 8../09
z dnia 26. stycznia 2009 r.

wzór

Elbląg, dnia.....

OR.I.....-.....

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 § 4 pkt 4 zarządzenia Nr/09 Starosty Elbląskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Elblągu

kieruję

Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej trwającej 2 miesiąc/e, tj. od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowania do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym w Wydziale Starostwa Powiatowego w Elblągu według planu stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
(podpis i pieczęć kierownika urzędu)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Starosty Elbląskiego Nr 8../09
z dnia 26. stycznia..... 2009 r.

wzór
wniosku kierownika komórki organizacyjnej/Sekretarza w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Elbląg, dnia.....

Pan
.....
Starosta Elbląski

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 4 pkt 7 Zarządzenia Nr..... Starosty Elbląskiego z dniaw sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Elblągu **wnioskuje** o zwolnienie Pani/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza/umiejętności Pani/Pana

umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan

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

.....
(podpis i pieczęć
Naczelnika Wydziału/Sekretarza)

wzór

Elbląg, dnia

OR.I.....-.....

**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 § 4 pkt 7 zarządzenia Nr/09 Starosty Elbląskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Elblągu, po przeanalizowaniu wniosku kierownika komórki organizacyjnej/Sekretarza

zwalniam

Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Elblągu.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy jw.) nie później niż do dnia

.....

(podpis i pieczęć kierownika urzędu)

wzór

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Starostwie Powiatowym w Elblągu

1)
imię i nazwisko pracownika

2)
nazwa stanowiska pracy

3)
data odbycia egzaminu

4) Skład Komisji Egzaminacyjnej

a)

b)

c)

d)

5) Wyniki poszczególnych części egzaminu:

a) część pisemna – uzyskano punktów na punktów możliwych do uzyskania, co stanowi %,

b) część ustna – uzyskano punktów na punktów możliwych do uzyskania, co stanowi %,

c) część praktyczna – uzyskano punktów na punktów możliwych do uzyskania, co stanowi %,

6) Komisja stwierdza, że Pani/Pan.....

- a) zdał/a egzamin kończący służbę przygotowawczą
- b) nie zdał/a egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

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

7) Do protokołu załącza się:

- a) plan służby przygotowawczej,
- b) listę pytań i zadań zadanych pracownikowi w części ustnej i praktycznej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej,
- c) sprawozdanie pracownika z przebiegu służby,
- d) opinię kierownika komórki organizacyjnej o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej,
- e) test z części pisemnej,
- f) opracowane przez pracownika zadania z części praktycznej.

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

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

Załącznik Nr 5 do zarządzenia
Starosty Elbląskiego Nr .8./09
z dnia .26.11.2009 r.

wzór

Elbląg, dnia

OR.I.....-.....

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZALICZENIU EGZAMINU
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zaświadczam, że Pani/Pan.....

- 1) odbył/a służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Elblągu/decyzją Starosty Elbląskiego był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej,
- 2) uzyskał/a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w Starostwie Powiatowym w Elblągu, o której mowa art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....
(podpis i pieczęć kierownika urzędu)