

Zarządzenie AO.120.22.2016
Starosty Nowotomyskiego
z dnia 30 czerwca 2016r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Na podstawie art. 19 ust. 8 w związku z art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r. poz. 1202) i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2016r. poz. 814) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia 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 Nowym Tomysłu.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r. poz. 1202) ,
- 2) zarządzeniu – oznacza zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu,
- 3) Starostwie – oznacza Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu,
- 4) Staroście – oznacza Starostę Nowotomyskiego,
- 5) pracowniku – oznacza osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej Starostwa – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Starostwie.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwsze 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. Wniosek o zwolnienie z odbycia służby stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.
2. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby pracownik powinien zostać powiadomiony w formie pisemnej. Decyzja o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia.
3. Zwolnienie, o którym mowa w art. 19 ust. 5 nie wyłącza obowiązku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służbę przygotowawczą odbywa się w komórce organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.
7. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby, jej zakresu oraz czasu trwania podejmuje Starosta. Decyzja o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Starostwie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomić się ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - h) Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa, Regulaminem Pracy Starostwa oraz Zarządzeniem w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- i) podstawowymi przepisami prawnymi stosowanymi w komórce organizacyjnej, w której pracownik wykonuje pracę.
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,

- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 6.

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - d) termin egzaminu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

§ 7.

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 powołana w drodze Zarządzenia Starosty. Przewodniczącym Komisji egzaminacyjnej jest Sekretarz.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzję i rozstrzyga kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
5. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedź i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
6. Część pisemna egzaminu składa się z testu, pytań otwartych dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa maksymalnie 60 minut. Każda odpowiedź na pytanie punktowana jest w skali od 0 do 2 punktów.
7. Część praktyczna polega na opracowaniu zadań z zakresu obowiązków służbowych, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma maksymalnie 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana w skali od 0 do 5 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz tekstów niezbędnych aktów prawnych.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Starosta i Wicestarosta.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 4** do zarządzenia.
4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wynikach egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym. Oceniony test egzaminacyjny jest udostępniony do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.
7. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Nieobecność pracownika podczas egzaminu z innych przyczyn niż choroba pracownika uważa się za odstępienie od udziału w egzaminie kończącym służbę przygotowawczą.

§ 10.

1. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.
2. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć Starosta.
3. Starosta może uchylić i zmieniać decyzję Sekretarza.
4. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.

§ 11.

Traci moc zarządzenie nr 5/2009 Starosty Nowotomyskiego z dnia 2 lutego 2009r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Ireneusz Kózecki

Wojciech Ligęrowski
R.A.DCA PRAWNY
PZ-2961

Załącznik nr 1
do zarządzenia AO.120.22.2016
z dnia 30 czerwca 2016r.

Wniosek o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 3 ust. 1 zarządzenia nr..... Starosty Nowotomyskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Wnioskuje o zwolnienie Pana(i)
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.

Uzasadnienie

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

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

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Decyzja
o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) oraz § 3 ust. 2 zarządzenia Starosty Nowotomyskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

zwalniam Pana(ią).....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu. Jednocześnie informuję Pana(ią), że zgodnie z art. 19 ust. 6 ustawy oraz § 3 ust 2 zarządzenia obowiązany jest Pan/Pani przystąpić do egzaminu kończącego służbę, którego termin przewidywany jest na dzień.....

.....
(podpis kierownika jednostki)

Decyzja
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.) oraz § 3 ust. 2 zarządzenia Starosty Nowotomyskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomysłu.

Kieruję Pana(ią).....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomysłu.
Służba przebiegać będzie według ustalonego planu, który stanowi załącznik do niniejszej decyzji i zakończona zostanie egzaminem przed komisją powołaną przez Starostę Nowotomyskiego Zarządzeniem nr

.....
(podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 4
do zarządzenia AO.120.22.2016
z dnia 30 czerwca 2016r.

Protokół nr
z przeprowadzonego w dniuegzaminu
kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym
w Nowym Tomysłu

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Skład komisji egzaminacyjnej

Przewodniczący.....
Członek
Członek

Forma egzaminu: pisemna

Zakres egzaminu.....
.....
.....
.....
.....
.....

Liczba uzyskanych punktów.....

Wynik egzaminu: pozytywny/negatywny

Do protokołu dołączono wypełniony arkusz testu egzaminacyjnego pracownika.

Protokół porządził

Zatwierdził

.....
data, pieczęć imienna
i podpis

.....
Przewodniczący komisji

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej

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

Nowy Tomyśl, dnia

**Zaświadczenie
o ukończeniu służby przygotowawczej**

Starosta Nowotomyski zaświadcza, że Pan/Pani.....

urodzony(a) w dniu

w okresie od dnia do dnia

odbywał(a) służbę przygotowawczą, przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

dniu

przed komisją powołaną w drodze zarządzenia nr Starosty Nowotomyskiego z dnia w sprawie powołania komisji do spraw przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Tomyślu.

Zdał(a)/nie zdał(a) egzaminu kończący służbę przygotowawczą

.....
podpis kierownika jednostki