

ZARZĄDZENIE Nr 20/15
STAROSTY GOSTYŃSKIEGO

z dnia 13 maja 2015r.

w sprawie: w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Gostyniu

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

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 Gostyniu.

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

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Gostyńskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę Gostyńskiego;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gostyńskiego;
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyniu;
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wszelkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Gostyniu, w tym samodzielne stanowiska pracy;
- 7) właściwej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której jest zatrudniony pracownik.

§ 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 przez starostę z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Z wnioskiem o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej może wystąpić kierownik właściwej komórki organizacyjnej lub sekretarz.

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

2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w ramach umowy na zastępstwo.

§ 5. Przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników starostwa kieruje sekretarz.

§ 6. 1. Wszyscy pracownicy starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

2. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub wskazany przez tego kierownika inny urzędnik podległej komórki organizacyjnej, zwany dalej opiekunem.

3. W przypadku samodzielnych stanowisk obowiązki określone w ust. 2 realizuje sekretarz.

§ 7. 1. Sekretarz kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.

2. Wzór decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8. 1. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnia się od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym oraz dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

3. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na czas krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.

4. Wyznaczony dla danego pracownika okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

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

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zapoznania 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 urzędu,
- 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo;

- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 10. 1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program.

2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik będzie odbywał praktyki.

3. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 6) termin egzaminu, który powinien przypadać 5 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

4. Ramowy plan służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza pisemną informację o dotychczasowym przebiegu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji zadań w ramach służby przygotowawczej i przekazuje ją sekretarzowi.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki i przekazuje ją sekretarzowi.

3. Po zakończeniu służby przygotowawczej i zapoznaniu się z informacjami, o których mowa w ust. 1 i 2, sekretarz podejmuje decyzję:

- 1) o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub
- 2) o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej lub
- 3) o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

4. Odmowa dopuszczenia pracownika do egzaminu wymaga akceptacji starosty.

§ 12. 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez sekretarza.

2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.

§ 13. 1. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez starostę.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) sekretarz – jako jej przewodniczący;
- 2) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
- 3) 1-3 osoby spośród pracowników starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą z zakresu zadań realizowanych w ramach służby przygotowawczej.

§ 14. 1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

2. Pytania egzaminacyjne dla części pisemnej i ustnej opracowuje komisja egzaminacyjna.

§ 15. 1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w formie testu składającego się z 15 prostych pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej.

2. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących struktury organizacyjnej urzędu, spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika oraz kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę.

3. Pytania pisemne ocenia się w skali 0-2 pkt, a pytania ustne w skali 0-5 pkt.

4. Uznaje się egzamin za zaliczony z wynikiem pozytywnym o ile pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów z części pisemnej i co najmniej 60% punktów z części ustnej.

§ 16. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik. Zasada ta nie dotyczy starosty.

2. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

3. Część pisemna egzaminu trwa 30-45 minut i kończy się jej oceną przez komisję.

4. Warunkiem dopuszczenia do części ustnej egzaminu jest uzyskanie oceny pozytywnej z części pisemnej, zgodnie z § 15 ust. 4.

5. Komisja po zakończeniu części ustnej egzaminu niezwłocznie dokonuje oceny udzielonych odpowiedzi i informuje o niej pracownika.

6. Obrady komisji są niejawne.

§ 17. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko pracownika;
- 2) komórkę organizacyjną starostwa;
- 3) nazwę stanowiska pracy;
- 4) datę odbycia egzaminu;
- 5) skład komisji egzaminacyjnej;
- 6) wyniki poszczególnych części egzaminu.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej;

- 2) pisemne informacje, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2;
- 3) wypełniony i sprawdzony test oraz listę zadanych pytań.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 18. 1. Starosta wystawia w dwóch 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.

2. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 19. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

§ 20. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi..

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski