

Zarządzenie Nr 11 /2009
Starosty Buskiego
z dnia 20 marca 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Busku - Zdroju

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 (tekst jedn. 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 Busku – Zdroju.

§ 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);
1. starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Busku- Zdroju
2. sekretarzu – oznacza to sekretarza Powiatu
3. staroście – oznacza to Starostę Buskiego
4. 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;
5. komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
6. kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również 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 organizowaniem egzaminów dla pracowników starostwa sprawuje sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy starostwa, 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 jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy

od podjęcia zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w starostwie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2. zaznajomienia 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. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi starostwa, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawą 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 Buskiego, regulaminem organizacyjnym starostwa, regulaminem pracy starostwa;
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 przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
9. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce

- organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
 3. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, pracownik ma obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.
 4. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
 5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, ma obowiązek wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, o czym w formie pisemnej informuje komórkę organizacyjną do spraw kadr w starostwie.
 6. 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) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
 7. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
 9. Informacje, o których mowa w ust. 7 i 8, przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
 10. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej starosta na wniosek sekretarza podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i rozwiązaniu stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
 11. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio.
 12. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
 13. Kierownik danej komórki organizacyjnej nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez danego pracownika, wnioskując składając umotywowany na piśmie do starosty wniosek o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
 14. Starosta po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 14 podejmuje decyzję o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 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 składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
 3. W przypadku osób zwolnionych z odbycia służby przygotowawczej sekretarz wyznacza termin egzaminu po przepracowaniu przez daną osobę co najmniej 3 miesięcy.
 4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz.. Ponadto w skład komisji wchodzi radca prawny starostwa, naczelnik wydziału organizacyjnego i kadr, lub wyznaczona przez niego osoba, kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba. Sekretarzem komisji jest pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w starostwie, nie posiadający praw członka komisji.
 5. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
 6. W uzasadnionych przypadkach starosta może zmienić skład komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
 7. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
 8. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
 9. 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 jednym lub dwoma punktami.
 10. Część ustna obejmuje łącznie sześć pytań (w tym dotyczących przygotowywania dokumentów urzędowych opracowywanych w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony) zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów, przez każdego z członków komisji.
 11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 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 lub wicestarosta..
2. Dopuszczalne jest jednoczesne 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 dwóch członków komisji.
4. Podczas przeprowadzania części ustnej 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 niejawnne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: 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 informacje, o których mowa w § 6 ust. 7 i 8, listę pytań zadanych pracownikowi wraz z odpowiedziami. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji

egzaminacyjnej, sekretarz komisji i pracownik.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, 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.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania Starosta.
2. Starosta może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje wyznaczony przez starostę pracownik starostwa.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A
JERZY KOLARZ