Zarządzenie Nr 5/OP/2009
Starosty Pyrzyckiego
z dnia 12 marca 2009 r.

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

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. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze 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 Pyrzycach.

§ 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) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Pyrzycach,
3) Sekretarzu – oznacza Sekretarza Powiatu Pyrzyckiego,
4) kierowniku jednostki – oznacza to Starostę Pyrzyckiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę Pyrzyckiego,
5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej w rozumieniu ustawy,
6) wydziale – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały Starostwa Powiatowego w Pyrzycach jak również samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach,
7) dyrektorze – rozumie się przez to odpowiednio: dyrektora wydziału, jak 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.
2. Na pisemny wniosek dyrektora wydziału, kierownik jednostki może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2 nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu.

4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.
6. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności dyrektorzy wydziałów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje pracownika Starosta w drodze polecenia wydanego na podstawie pisemnego wniosku dyrektora wydziału.
2. Służba przygotowawcza trwa 12 tygodni i jest odbywana bez przerwy. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od dnia zatrudnienia.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych do pracy 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 dyrektorem właściwego wydziału.
5. 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, w szczególności do:
1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w określonym wydziale i na 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) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4) zapoznanie się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności:
   a) ustawą o samorządzie powiatowym,
   b) ustawą o pracownikach samorządowych,
   c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
   d) podstawowymi zagadnieniami ustawy prawo zamówień publicznych,
   e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
   f) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
   g) Statutem Powiatu Pyrzyckiego, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa, Regulaminem Pracy Pracowników Starostwa,

h) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, jednolitym rzeczowy wykazem akt, instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na swoim stanowisku pracy,
7) szczegółowego poznania rodzaju załatwianych spraw i procedur na swoim stanowisku pracy,
8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
9) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w innych jednostkach organizacyjnych powiatu, jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 6.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w wydziale, w którym jest zatrudniony, jak również w innych wydziałach Starostwa, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w wydziale, w którym pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym wydziale i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyki w innych wydziałach, pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych wydziałów. Sekretarz wydaje dyrektorom wydziałów wytyczne odnośne praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku skierowania pracownika do danego wydziału lub na stanowisko pracy związane ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, pracownik może odbyć część praktyki w ramach służby przygotowawczej w tych jednostkach. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z dyrektorem wydziału ustala plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się wydział (wydziały) i jednostki organizacyjne powiatu, w których pracownik ma odbywać praktyki.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
   a) okres odbywania służby,
   b) b)szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk,
   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 się odbyć w ciągu 14 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.
8. Dyrektor wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika

z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

9. Informacje, o których mowa w ust. 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
10. 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

§ 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 w składzie: Sekretarz Powiatu – jako przewodniczący, inspektor ds. kadr, jako sekretarz komisji i dyrektor określonego wydziału, jako członek.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może dokonać odpowiedniej zmiany w składzie Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

§ 8.

1. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną ilość punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadania oraz ustala wyniki egzaminu.
3. Część pisemna egzaminu składa się z testu wyboru, zawierającego 20 pytań. Za każdą poprawną odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
4. Część ustna obejmuje 3 pytania zadane na kartce. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
5. Część praktyczna polega na wykonaniu 1 zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Punktowana jest w skali od 0 do 5 punktów.
6. Maksymalna możliwa do uzyskania ilość punktów wynosi 40.
7. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentowe wartości punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby możliwej do uzyskania za każdą odpowiedź.
8. Pracownik, który uzyskał 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

§ 9.

1. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sekretarz komisji sporządza protokół, który 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

informacje, o których mowa w § 6 ust. 8 i 9. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

3. Komisja Egzaminacyjna informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie wystawia się w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
5. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym ma możliwość wystąpienia do Komisji, w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu, z wnioskiem o umożliwienie ponownego przystąpienia do egzaminu. Komisja w drodze głosowania:
   1) wyraża zgodę na kolejne przystąpienie do egzaminu, ustalając jego termin i powiadamia o tym fakcie pracownika,
   2) nie wyraża zgody na ponowne przystąpienie do egzaminu. O tym fakcie powiadamia również pracownika. Decyzja Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczna.
6. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
7. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, na stanowisku ds. kadr.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Pyrzyckiego.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wiktor Totoczko
mgr Wiktor Totoczko

Pod względem formalno-prawnym bez zastrzeżeń.
16.03.08 r.
RADCA PRAWNY
mgr Zdzisława Gac