

ZARZĄDZENIE NR .....16...../2017  
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 9.03.2017 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 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 Starachowicach.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Starachowicach,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Powiatu Starachowickiego,
- 4) Kierownika Starostwa - oznacza to Starostę Starachowickiego 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: wydział, zespół, jedno i wieloosobowe stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Starachowicach.

**§ 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 dyrektorzy 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 i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z dyrektorem/kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

5. Dyrektor/kierownik a w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy Sekretarz, przedkłada opinię o pracowniku, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy.

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) zapoznania 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) 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 Starostwa, w tym w szczególności:
  - a) ustawą o samorządzie powiatowym
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawą o ochronie danych osobowych,
  - d) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - e) podstawowe zagadnienia z kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
  - g) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
  - h) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - i) instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu,
  - j) Statut Powiatu Starachowickiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Starachowicach, Regulamin Pracy Starostwa, Kodeksem etyki.
- 6) przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 8) w przypadku stanowisk związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego również nabycia umiejętności ich przygotowywania.
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

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

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Starostwa, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z dyrektorem jednostki.

5. Sekretarz w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.

7. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- e) termin egzaminu.

8. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika, podejmuje odpowiednio decyzję o:

- a) dopuszczeniu pracownika do egzaminu,
- b) o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o
- c) odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

9. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

10. 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. Z uwagi na nieprzewidziane okoliczności np. inne obowiązki członków Komisji egzaminacyjnej, kierownik jednostki może podjąć decyzję o zmianie określonego w planie służby przygotowawczej, terminu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym Zarządzeniem Starosty. Przewodniczącym Komisji jest Sekretarz. Ponadto w skład Komisji powołuje się dyrektora/kierownika właściwej komórki organizacyjnej, pracownika ds. kadr oraz 1 lub 2 osoby spośród pracowników Starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie.

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

6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

7. 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 maksymalnie 60 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź Komisja przyznaje 1 punkt.

8. Część ustna obejmuje 5 pytań. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-5 punktów.

9. Część praktyczna polega na opracowaniu zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniem praktycznym. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik może korzystać z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

10. 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 pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

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 2 członków Komisji.

4. 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. 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, listę pytań i treść zadania wyznaczonego pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniem opracowanym przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

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, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

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

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie kierownik Starostwa 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.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

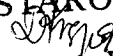
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik Starostwa.


§ 11. Traci moc Zarządzenie nr 9/2009 Starosty Starachowickiego z dnia 15 stycznia 2009 r., w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Starachowicach.

§ 12. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Danuta Krępa



STANOWISKO  
  
Stefanska