

Zarządzenie Nr¹...../2009
Starosty Jaworskiego
z dnia^{22.01.2009r.}.....

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458) w związku z art. 35 ust.2 z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001r. 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 prace na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Jaworze.

§ 2

Ilekróć w Zarządzeniu jest mowa o :

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Jaworskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Jaworze,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu,
- 5) Biuletynie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jaworze ,
- 6) 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,
- 7) komórce organizacyjnej- rozumie się przez to odpowiednio wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się przez to naczelnika wydziału, osobę odpowiedzialną za kierowanie biurem..

§ 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.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.
6. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu, o którym mowa w § 7.

§ 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 i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Starostwie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje **Starosta** w porozumieniu z **Sekretarzem** i kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
7. O skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje poinformowany na piśmie. **Za dostarczenie pracownikowi planu służby przygotowawczej odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr.**

§ 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) zaznajomienie 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, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznym Starostwa, w szczególności z :
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z ustawy –Prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - h) Statutem Powiatu oraz Regulaminami obowiązującymi w Starostwie ,
- 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, zarządzeń, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
- 9) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi 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 i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika **oraz pracownikiem ds. kadr** ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. **Plan służby przygotowawczej zatwierdza Starosta**
3. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
5. Informację, o której mowa w ust.4 przekazuje się Sekretarzowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz przedstawia Staroście informację, o której mowa w ust. 5. Starosta po konsultacji z Sekretarzem podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej.
7. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust.1 -11 stosuje się odpowiednio.
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. **Komisję egzaminacyjną powołuje Starosta, zarządzeniem.**
2. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej lub zwolnienia pracownika z obowiązku jej odbywania, w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Starosta lub Sekretarz. W skład Komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej, **pracownika ds.kadr** oraz 1 – 2 osób spośród pracowników starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą.
4. Starosta może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Starosta może zmienić skład Komisji egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, oraz ustala punktację za każdą odpowiedź.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Starosta lub Wicestarosta.
2. Obrady Komisji są jawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład

Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną informację, o której mowa w § 6 ust.4, listę zagadnień egzaminacyjnych, karty oceny Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu i karty oceny stanowią załącznik nr 1 i 2.

1. Pracownik, który uzyskał co najmniej 50 % punktów z egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Starosta wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, trzeci załącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu w wyniku pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu **prowadzi pracownik ds. kadr.** Dokumentację przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich – kadry.

§ 9

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 bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...*28.01.2009*...

S T A R O S T A

Stanisław Laskowski

Maria
RADCA PRAWNY

Lilianna Kotłowska
(288)

- WZÓR -

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KONCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ W STAROSTWIE POWIATOWYM W JAWORZE**

1. W dniuPan/Pani zatrudniona w Starostwie Powiatowym w Jaworze w Wydziale..... na stanowisku..... przystąpiła do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
2. Egzamin przeprowadziła Komisja Egzaminacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Komisja ustaliła, że każda odpowiedź będzie oceniana w skali od 1 do 5 punktów.
4. W wyniku przeprowadzonego egzaminu, Pan/Pani uzyskała łącznie punktów z egzaminu.
5. Komisja stwierdza, że Pan/Pani zaliczył/a egzamin z wynikiem(pozytywnym/negatywnym).
6. Załączniki do protokołu:
 - 1) plan służby przygotowawczej,
 - 2) pisemna informacja o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem,
 - 3) lista zagadnień egzaminacyjnych,
 - 4) karty oceny.

Protokół sporządził:

.....
imię i nazwisko pracownika

Członkowie Komisji

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

Zatwierdził

.....
podpis i pieczęć Starosty

- WZÓR -

**KARTA Z PRZEPROWADONEGO EGZAMINU KONCZACEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ W STAROSTWIE POWIATOWYM W
JAWORZE**

.....
Imię i nazwisko pracownika

Zagadnienia	Ilość punktów.
1.....
2.....
3.....
4.....

.....
podpis członka komisji
dokonującego oceny

Uwaga:
Ocena w skali od 1 do 5 punktów

- WZÓR -

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Zaświadcza się, że Pan/Pani

zam.....

w dniach od do

odbył/a w Starostwie Powiatowym w Jaworze służbę przygotowawczą,
której celem było teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika
do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

W dniu Pan/Pani zdał/a egzamin kończący służbę
przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

Jawor, dnia