

Zarządzenie Nr Or.120 36 .2016.AM
Starosty Kamieńskiego
z dnia 15 grudnia 2016 roku

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2016 roku, poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim (załącznik do zarządzenia) .

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Krzysztof OSTROWSKI
Krzysztof Ostrowski

Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Służba przygotowawcza w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym do należytego wykonywania powierzonych im obowiązków służbowych.

§ 2

Regulamin określa szczegółowo sposób przeprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w szczególności:

1. zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
2. zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
3. zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
4. ramowy zakres służby przygotowawczej,
5. tryb powoływania oraz skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej
6. zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
7. zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o odbyciu egzaminu.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
2. urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kamieniu Pomorskim
3. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Kamieńskiego;
4. kierownikowi urzędu – oznacza to Starostę Kamieńskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia
5. podlegającym służbie – oznacza to 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. wydziale – rozumie się przez to wydział, oraz samodzielne stanowiska pracy w urzędzie zgodnie z Regulaminem organizacyjnym;
7. naczelniku wydziału – rozumie się przez to naczelnika wydziału, w którym jest zatrudniony nowo przyjęty pracownik oraz odpowiednio sekretarz powiatu.
8. regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin

Rozdział II

Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie w urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany z zastrzeżeniem ust. 4 do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, jej zakresu, czasu trwania i terminu rozpoczęcia podejmuje kierownik jednostki biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu zadań na stanowisku oraz na podstawie opinii naczelnika wydziału i sekretarza.
3. Za pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym uważa się pracownika podejmującego zatrudnienie w urzędzie na podstawie umowy o pracę, który nie był zatrudniony na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy w jednostkach samorządowych, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
4. Na umotywowany wniosek naczelnika wydziału, kierownik urzędu może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Zwolnienie, o którym mowa w punkcie 4, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

§ 5

1. Służba przygotowawcza w urzędzie trwa przez okres od 2 do 3 miesięcy.
2. Do czasu trwania służby przygotowawczej nie zalicza się okresów nieobecności pracownika w pracy z wyjątkiem przebywania na urlopie wypoczynkowym.

§ 6

1. Nadzór na prawidłowym przebiegu służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
2. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje opiekun, którym jest naczelnik właściwego wydziału.
3. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku naczelnika wydziału albo na samodzielnym stanowisku pracy sprawuje opiekun, którym jest sekretarz lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki na wniosek sekretarza.
4. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności naczelnicy wydziałów są zobowiązani do współpracy z sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 7

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą podlegającą służbie dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadrowych w uzgodnieniu z sekretarzem niezwłocznie po ustaleniu wyników naboru.
2. Informację o okolicznościach o których mowa w ust. 1 pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr przekazuje kierownikowi jednostki i naczelnikowi wydziału, a także podlegającemu służbie przygotowawczej najpóźniej w dniu zawarcia pierwszej umowy o pracę.

§ 8

Naczelnik wydziału w terminie 10 dni od przekazania informacji, że nowo zatrudniony pracownik podlega służbie przygotowawczej przedkłada kierownikowi jednostki opinię o zakresie, czasie trwania i terminie rozpoczęcia służby przygotowawczej albo na umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej.

§ 9

1. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej w terminie 1 miesiąca od zawarcia z pracownikiem umowy o pracę.
2. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na czas krótszy niż 3 miesiące może zostać przedłużony przez kierownika jednostki na wniosek naczelnika wydziału lub podlegającego służbie na okres maksymalnie do 3 miesięcy.

§ 10

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z:

1. strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych wydziałach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
2. obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
3. zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowaniem środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
4. zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
5. zasadami etyki urzędnika,
6. przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
7. procedurą przygotowania dokumentów urzędowych w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej i archiwizacji dokumentacji,
8. przepisami regulującymi ustój samorządu powiatowego, gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - f) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, w tym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - g) Statutem Powiatu Kamieńskiego, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu.

§ 11

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w wydziale, w którym jest zatrudniony.
2. Praca na stanowisku pracy w wydziale, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danym wydziale oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

3. Opiekun zapewnia podlegającemu służbie przygotowawczej nieograniczony dostęp w godzinach pracy do przepisów prawa, do których poznania jest on zobowiązany.
4. Podlegający przygotowaniu odbywa praktyki w innych wydziałach zgodnie z planem służby przygotowawczej.
5. Podczas praktyk w innych wydziałach pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych wydziałów, w szczególności pod kątem współpracy z wydziałem, w którym jest zatrudniony.
6. Sekretarz wydaje naczelnikom wydziałów wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

§ 12

1. Sekretarz w porozumieniu z naczelnikiem wydziału pracownika ustala dla podlegającego służbie plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program.
2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:
 - a) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych wydziałach urzędu,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - d) wykaz zagadnień egzaminacyjnych.

§ 13

W przypadku, gdy podlegający służbie z przyczyn leżących po jego stronie nie realizuje planu służby przygotowawczej lub wykonuje obowiązki w sposób rażąco nienależyty, kierownik urzędu na wniosek naczelnika wydziału po zasięgnięciu opinii sekretarza podejmuje decyzję o niedopuszczeniu go do egzaminu kończącego służbę.

Rozdział III

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu

§ 14

1. Egzamin odbywa się w ostatnim dniu trwania służby przygotowawczej.
2. Jeżeli egzamin z jakiegokolwiek przyczyny nie może odbyć się w dniu wskazanym w ust. 1, sekretarz niezwłocznie wyznacza inny termin egzaminu.

§ 15

1. Przedmiotem egzaminu są zagadnienia ujęte w wykazie zagadnień egzaminacyjnych będących częścią planu służby przygotowawczej.
2. Dla osób zwolnionych z odbycia służby przygotowawczej sporządza się odrębny wykaz zagadnień egzaminacyjnych w terminie 10 dni od dnia podjęcia decyzji o zwolnieniu z odbycia służby.
3. Egzamin dla osoby zwolnionej ze służby organizuje się w terminie 2 miesięcy od zawarcia umowy o pracę, nie wcześniej jednak niż 14 dni od doręczenia tej osobie wykazu zagadnień egzaminacyjnych.

§ 16

1. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
 - a) sekretarz jako przewodniczący,
 - b) opiekun,
 - c) pracownik ds. kadrowych urzędu,
 - d) 2 pracowników urzędu dysponujących odpowiednią wiedzą, wyznaczonych przez sekretarza.
2. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
4. Oceny egzaminu dokonuje komisja w pełnym składzie.

§ 17

1. Egzamin składa się z części teoretycznej oraz praktycznej.
2. Obie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15-30 minutową przerwę.

§ 18

1. Część teoretyczna odbywa się w formie testu wielokrotnego wyboru.
2. Test opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. Test składa się z 30- 40 pytań.
4. Za każde pytanie testowe przyznaje się odrębnie punkty, przy czym ilość punktów wynosi od 0 za odpowiedź całkowicie nieprawidłową oraz do 1 za odpowiedź prawidłową.

§ 19

1. Część praktyczna egzaminu składa się z 3 do 5 zadań praktycznych, które ma wykonać egzaminowany.
2. Zadania opracowuje komisja egzaminacyjna z uwzględnieniem wykazu zagadnień egzaminacyjnych.
3. Zadania mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) opracowania projektu decyzji, postanowień, wezwania, zaświadczenia lub innego dokumentu występującego w toku postępowania administracyjnego,
 - b) opracowania projektu uchwały lub zarządzenia,
 - c) przygotowania projektu umowy, zamówienia, zlecenia,
 - d) opracowanie dokumentu z zakresu zamówień publicznych
 - e) opisanie faktury
 - f) przeprowadzenia rozmowy z interesantem,
 - g) oceny materiału dowodowego w sprawie,
 - h) złożenia wyjaśnień kontrolerowi,
 - i) przygotowanie informacji dla prasy, na stronę internetową albo dla organów powiatu,
 - j) wyszukania informacji.
4. W czasie egzaminu praktycznego obecni muszą być wszyscy członkowie komisji.
5. Egzaminowanemu należy udostępnić wszelkie materiały niezbędne do wykonania zadania.
6. Za wykonanie każdego zadania egzaminowany otrzymuje od 0 do 3 punktów.

§ 20

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzania testu, zadań praktycznych i dokonania ich oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko egzaminowanego, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej i wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej oraz wszelkie dokumenty powstałe w trakcie egzaminu. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej
4. Komisja oblicza punkty osobno za każdą część egzaminu.
5. Egzaminowany, 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. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 21

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 się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 22

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w teczce akt osobowych pracownika.

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 23

Z treścią regulaminu należy zapoznać naczelników wydziałów oraz każdego nowo przyjętego pracownika, a także każdorazowo opiekuna pracownika podlegającego służbie przygotowawczej oraz członków komisji egzaminacyjnej.

STAROSTA
Józef Malec

WZÓR ZAŚWIADCZENIA
Egzaminujący

Załącznik do
Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZAKOŃCZONEJ EGZAMINEM**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

urodzony/a w dniu

w

odbył/a w okresie,

służbę przygotowawczą

na stanowisku urzędniczym

w Starostwie Powiatowym w Kamieniu Pomorskim

oraz złożył/a w dniu

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Kamieniu Pomorski egzamin, o który mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Starosta Kamieński