

Zarządzenie Nr 69/2009
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 30 czerwca 2009

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U, Nr 223, poz. 1458) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam 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 Wałbrzychu.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu,
- 3) Kierownika Urzędu - oznacza to Starostę Wałbrzyskiego,
- 4) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego,
- 5) 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,
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) 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. Pracownicy zwolnieni z odbycia służby przygotowawczej zdają egzamin.
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 Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, 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 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 Urzędzie.
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 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.

§5

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Kadr, który dokonuje stosownych ustaleń w procedurze rekrutacji.
2. Ustalenia, o których mowa w ust. 1 Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr przekazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, dla której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy.

§6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu od Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr ustaleń, o których mowa w § 5 ust. 2 nie później niż w ciągu jednego miesiąca od chwili zatrudnienia pracownika:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.

§7

1. Po przekazaniu Sekretarzowi opinii lub wniosku, o których mowa w § 6 ust.1 podejmuje on decyzje:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Kadr, które doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§8

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie 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, zasady 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,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - f) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - h) Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 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 innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§9

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 Urzędu.
2. 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.
3. 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.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu, 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 kierownikiem jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w: Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, Wydziale Finansowym, Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Współpracy z Zespolonymi Służbami i Strażami.
7. 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) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 - 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. 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.
9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
10. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 9 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję

o dopuszczeniu pracownika do egzaminu (załącznik nr 1), o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej (załącznik nr 2) albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu (załącznik nr 3) i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy (załącznik nr 4).

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

12. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 — 11 stosuje się odpowiednio.
13. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§10

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, której przewodniczy Sekretarz. Ponadto w skład Komisji powołuje się kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osoby spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej z zadaniem praktycznym.
6. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna egzaminu składa się z testu 40 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 40 minut. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 25 punktów.
8. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą oraz na wykonaniu 1 zadania praktycznego z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowaniu projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0-10 punktów. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego, co najmniej 35 punktów.
9. 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.

§11

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.
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 egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§12

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 90 - 100 punktów - ocena bardzo dobra,
 - 2) 76 - 91 punktów - ocena dobra,
 - 3) 60 - 75 punktów - ocena dostateczna.
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, pisemne informacje, o których mowa w § 9 ust. 8 i 9, listę pytań i zadanie wyznaczone 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 łączną ilość punktów uzyskanych przez kandydata.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 25 punktów za część pisemną i 35 punktów za część ustną egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym - oceną dostateczną.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Sekretarz wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie (załącznik nr 5) o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym - oceną zgodnie z § 12 ust. 2 Zarządzenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§13

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu 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 Urzędu.

§14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Augustyn Skretkiewicz

Podpisano
formą elektroniczną
data: 2023.08.14

13

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 69/2009
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 30.06.09 r.

DECYZJA o dopuszczeniu pracownika do egzaminu

Na podstawie § 9 ust. 11 zarządzenia Nr
Starosty Wałbrzyskiego z dnia
w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w związku
z zakończeniem okresu służby przygotowawczej

dopuszczam

Panią/Pana
do egzaminu.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 69/2009
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 30.06.09...r.

DECYZJA
o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej

Na podstawie § 9 ust. 11 zarządzenia Nr Starosty Wałbrzyskiego z dnia w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

przedłużam

Pani/Panu.....

okres służby przygotowawczej do dnia

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 69/2009
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 30.06.09.r.

**DECYZJA o odmowie dopuszczenia
pracownika do egzaminu**

Na podstawie § 9 ust. 11 zarządzenia Nr Starosty Wałbrzyskiego z dnia w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, w związku z zakończeniem okresu służby przygotowawczej

odmawiam dopuszczenia do egzaminu

Pani/Pana.....

Uzasadnienie:

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

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 69/2009
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 30.06.09r.

**Wniosek o rozwiązanie
stosunku pracy**

Na podstawie § 9 ust. 11 zarządzenia Nr Starosty Wałbrzyskiego
z dnia w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie
Powiatowym w Wałbrzychu, w związku z odmową dopuszczenia do egzaminu

wniosuję o rozwiązanie stosunku pracy

z Panią/Panem

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 69
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 30.06.09.

ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego

Pan(i).....

urodzony(a) w dniu

odbył(a) w okresie

służbę przygotowawczą na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu i złożył(a) w dniu przed Komisją Egzaminacyjną w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z wynikiem pozytywnym oceną