

ZARZĄDZENIE Nr 25/2009

Starosty Oławskiego

z dnia 11 marca 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1464), w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje :

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Oławie.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o :

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465)

Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Oławskiego

Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Oławskiego

Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Oławie

Pracownikowi ds. kadr – należy przez to rozumieć inspektora ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym Starostwa

Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, określonego w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa

Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, oddziały, wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy w Starostwie

Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3

1. Starosta kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia z zastrzeżeniem § 4.

Wzór skierowania stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Podstawą do skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej terminu rozpoczęcia i okresu jej trwania jest opinia wydana przez kierownika komórki organizacyjnej.

Wzór opinii stanowi załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 4

1. Starosta na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej może zwolnić z odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

Wzór decyzji Starosty o zwolnieniu z odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia.

2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia egzaminu, który powinien odbyć się w okresie nie krótszym niż dwa miesiące od daty zatrudnienia pracownika.

§ 5

1. 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 wewnętrznymi Starostwa,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na 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 uchwał organów Powiatu, w tym aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

Ramowy zakres służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi Powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą ustala jej szczegółowy zakres i monitoruje jej przebieg.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w zależności od potrzeb w porozumieniu z Sekretarzem kieruje pracownika do odbycia praktyki w innych komórkach organizacyjnych, pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
3. Sekretarz wydaje kierownikom wytypowanych komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Każdy pracownik powinien odbyć praktykę w Biurze Rady Powiatu, Biurze Inicjatyw Gospodarczych, Inwestycji i Zamówień Publicznych i w Wydziale Organizacyjnym.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony na podstawie informacji kierowników komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 do Zarządzenia.

6. Informację, o której mowa w ust. 5 przekazuje się Sekretarzowi. Informacja ta jest jawna dla pracownika.
7. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz w porozumieniu ze Starostą podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu

okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie umowy o pracę. Ponowne przedłużenie służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł jej odbyć w całości lub w części w ustalonym wcześniej terminie.

8. W razie przedłużenia służby przygotowawczej przepisy § 5 i 6 stosuje się odpowiednio.
9. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu, w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione z odbycia służby przygotowawczej.
3. W skład Komisji powoływanej przez Starostę wchodzi :
 - 1) Starosta lub upoważniona przez niego osoba,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę,
 - 4) osoby wyznaczone przez Starostę spośród pracowników Starostwa, dysponujące odpowiednią wiedzą,
 - 5) pracownik ds. kadr , będący jednocześnie sekretarzem Komisji, a w razie jego nieobecności zastępujący pracownik Wydziału Organizacyjnego.
4. Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie , w przypadku równości głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.
5. Egzamin składa się z części pisemnej (testu) oraz części ustnej.
6. Komisja opracowuje pytania, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi i ustala wynik egzaminu.
7. Część pisemna składa się z testu 15 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i spraw dotyczących pracy w innych komórkach, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0-5 punktów.

9. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach również przeprowadzenie egzaminu praktycznego, który polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika. Część praktyczna może być punktowana od 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem oraz z tekstów aktów prawnych.
10. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami zarządza się 10 minutowe przerwy, podczas których pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
11. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

§ 8

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do sprawdzenia i ustalenia oceny.
2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika, w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
3. Pracownik, który uzyskał 55% średnioważonej ilości procentowej z egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. 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 pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 5, listę pytań, wyniki testu oraz w przypadku części praktycznej również zadania wyznaczone pracownikowi do wykonania. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz pracownik.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Starosta wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 8 do Zarządzenia.

8. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu zostaje włączona do akt osobowych pracownika.

§ 9

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści, o której mowa w art. 18 ust. 1 ustawy.

§ 10

Wobec pracownika zatrudnionego na jednoosobowym lub wieloosobowym stanowisku pracy, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej wykonuje Sekretarz, natomiast wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym Zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony lub Sekretarz.

§ 11

Pracownik ds. kadr lub osoba zastępująca współpracuje z kierownikiem komórki organizacyjnej w zakresie przygotowywania dokumentacji, o której mowa w niniejszym Zarządzeniu, w celu sprawnego przebiegu służby przygotowawczej pracownika.

§ 12

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

Starosta Oławski

Marek Szponar

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1464) oraz § 3 ust. 1 Zarządzenia Nr Starosty Oławskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę

k i e r u j ę

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Oławie na okres miesiąca/miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku w według ramowego programu, określonego w w/w Zarządzeniu, stanowiącego załącznik do niniejszego skierowania.

Szczegółowy zakres służby określi kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

Oława, dnia

Starosta Oławski

.....

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr

OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O PRACOWNIKU

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1464) oraz § 3 ust. 4, w związku z § 3 ust. 1 Zarządzenia Nr Starosty Oławskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przedstawiam

opinię o

Pani/Panu, zatrudnionym na stanowisku w
....., od dnia

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

Wnioskuje o skierowanie Pani/Pana do odbycia służby przygotowawczej przez okres miesiąca/miesięcy.

.....

(podpis i funkcja)

Oława, dnia

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr

Starosta Oławski

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1464) oraz § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr Starosty Oławskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana, zatrudnionego w
od dnia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Pani/Pan posiada wiedzę i umiejętności umożliwiające
należyte wykonywanie obowiązków służbowych, a ponadto
.....
.....
.....

.....

(podpis i funkcja)

Oława, dnia

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr

**DECYZJA O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1464) oraz § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr Starosty Oławskiego z dnia w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę oraz wniosku o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

z w a l n i a m

Panią/Pana z odbywania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Oławie, z uwagi na wysoki poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku w

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

Starosta Oławski

.....

Oława, dnia

RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa

- organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej.
- praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej

- pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania
- samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

3. Procedury w administracji

- postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
 - decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
- środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie powiatowym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- Kodeks postępowania administracyjnego
- ustawa o finansach publicznych
- ustawa – Prawo zamówień publicznych
- Kodeks pracy – podstawy

- Statut Powiatu Oławskiego
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Oławie,
- inne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej akty prawne

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- zasady udzielania informacji publicznej
- Biuletyn Informacji Publicznej
- ochrona danych osobowych
- informacje niejawne – rodzaje i ochrona

6. System Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Oławie

7. Kultura urzędnika samorządowego – Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAROSTWA POWIATOWEGO W OŁAWIE

1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu

- statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy
- instrukcja kancelaryjna
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

2. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, zasady podnoszenia kwalifikacji pracowników

3. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności, co najmniej w następującym zakresie :

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- źródła prawa i ich hierarchia,
- samorząd powiatowy – istota, struktura i zadania,
- źródła dochodów samorządu powiatowego,
- postępowanie administracyjne,
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania,
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- postępowanie o udzielanie zamówień publicznych,
- organizacja Starostwa,
- stosunek pracy w Starostwie,
- odpowiedzialność dyscyplinarna pracownika samorządowego,
- prawa i obowiązki pracowników samorządowych,
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- elementy ochrony danych osobowych,
- praca Zarządu Powiatu i Rady Powiatu w Oławie, w tym przygotowywanie projektów uchwał,
- rola urzędnika w budowaniu prestiżu Starostwa,
- procedury zawarte w Systemie Zarządzania Jakością w Starostwie,
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- etyka zawodowa urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, stanowi dla Komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

Szczegółowy zakres przebiegu służby przygotowawczej ustalony zostanie indywidualnie dla danego pracownika.

**INFORMACJA O PRZEBIEGU PRACY W TRAKCIE ODBYWANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ I PRZED JEJ ROZPOCZĘCIEM**

Na podstawie art. 6 ust. 5 Zarządzenia Nr Starosty Oławskiego z dnia
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego służbę przedstawiam

informację o

przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem
wykonywanej przez Panią/Pana zatrudnionego na
stanowisku w i odbywającego praktyki
w następujących komórkach organizacyjnych :

.....

Pani/Pan

.....

.....

.....

(podpis i funkcja)

Oława, dnia

Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Powołana Zarządzeniem Nr Starosty Oławskiego z dnia Komisja Egzaminacyjna w składzie :

Przewodniczący

Członkowie :

.....

.....

Sekretarz Komisji

przeprowadziła w dniu egzamin kończący służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Oławie.

Egzaminowany : Pani/Pan, zatrudniony na stanowisku w

Wyniki testu

Wyniki egzaminu praktycznego

Wyniki egzaminu ustnego

Ocena końcowa

Egzamin zdany w wyniku pozytywnym (negatywnym).

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis egzaminowanego

.....

W załączeniu :

- informacja kierownika komórki organizacyjnej
- wyniki testu
- wyniki części praktycznej, przydzielone zadania do wykonania
- lista pytań

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr

.....
(pieczęć pracodawcy)

Oława, dnia

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pani/Pan
urodzony/a w dniu w
odbył w okresie
służbę przygotowawczą na stanowisku w
..... i zdał egzamin w dniu z wynikiem
pozytywnym.

Starosta Oławski

.....