

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

ZARZĄDZENIE NR 7 / 2009 Starosty Skarżyskiego z dnia 4 marca 2009 r. w sprawie: szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego

2009-09-21

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: z roku 2001 Dz. U. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.)

Starosta Skarżyski zarządza, 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 Skarżysku-Kamiennej.

§2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 2) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej,
- 3) Staroście - oznacza to Starostę Skarżyskiego, lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 4) Sekretarzu –oznacza to Sekretarza Powiatu Skarżyskiego,
- 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: wydział, zespół, jedno i wieloosobowe stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

§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. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym zapoznanie pracownika z podstawowymi

aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie jednostki, jej strukturą i zadaniami.

3. Bezpośredni nadzór nad organizacją służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Starostwa w szczególności naczelnicy wydziałów 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 dnia zatrudnienia i nie później niż przed upływem

2 miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

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

4. Czas trwania służby przygotowawczej określa Naczelnik wydziału w uzgodnieniu z Sekretarzem, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska urzędniczego. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych i stanowiska naczelnika wydziału decyzja ta wymaga uzgodnienia ze Starostą.

5. 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 finansowymi Starostwa,

w tym w szczególności z:

a) ustawą o samorządzie powiatowym,

b) ustawą o pracownikach samorządowych,

c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,

d) podstawowymi zagadnieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,

e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,

f) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,

g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,

h) statutem Powiatu Skarżyskiego, Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Skarżysku – Kamiennej oraz Regulaminem Oceniania Pracowników Samorządowych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej.

6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia niezbędnej dokumentacji,

7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych,

w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,

8) 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. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez $\frac{3}{4}$ 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. 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 danej jednostki.
5. Sekretarz w porozumieniu z Naczelnikiem wydziału ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, Wydziale Finansowym oraz Biurze Rady Powiatu.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie od 7 do 10 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej.
8. Naczelnik wydziału w którym pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną opinię o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań. Wzór opinii określa załącznik nr 1.
9. W przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku Naczelnika wydziału opinię, o której mowa w ust. 8 sporządza Sekretarz.
10. Opinię o której mowa w ust. 8 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
11. Po zakończeniu okresu 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 stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, 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 terminu 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. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym Zarządzeniem Starosty, której przewodniczy Starosta, a w czasie jego nieobecności Wicestarosta. Ponadto w skład Komisji wchodzi: Sekretarz, Naczelnik wydziału merytorycznego, pracownik ds. kadrowych oraz 1 lub 2 osoby spośród pracowników Starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą merytoryczną w danym zakresie.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegiałnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę składu Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
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 zestawu do 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 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami. Nie przewiduje się punktów częściowych.
8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
9. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego (ich) wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana w skali od 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta 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 z zastrzeżeniem § 7 ust. 11.
11. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutowe przerwy.
12. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym, że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.
13. Na uzasadniony wniosek Naczelnika wydziału lub Sekretarza (w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku naczelnika), Starosta może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym 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 musi być obecnych przynajmniej 3

członków Komisji.

§ 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który 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, pisemną opinię o której mowa w § 6 ust. 8-9, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
6. Na podstawie protokołu, Starosta wystawia pracownikowi zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i nie zaliczeniu egzaminu (wynik negatywny), którego wzór stanowi załącznik nr 3. Zaświadczenie sporządza się w 3 egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.
7. W przypadku nie zaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu odwołać się od otrzymanej punktacji do Starosty, który może uwzględnić odwołanie pracownika zarządzając powtórne przeprowadzenie zaskarżonej przez pracownika części egzaminu. Nie można odwołać się od punktacji otrzymanej za część praktyczną egzaminu.
8. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 14 dni.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce kadr i szkoleń.

§ 10

Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Starosta.

§ 11

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Skarżyski

Załączniki do pobrania

- Załącznik [35,5 KB]
- Załącznik [24,5 KB]
- Załącznik [24,5 KB]

Data wytworzenia : 2009-09-21 02:00, Autor : Małgorzata Łakomiec, Data publikacji : 2009-09-21

02:00, Osoba udostępniająca na stronie : Małgorzata Łakomiec, Data ostatniej modyfikacji : 2009-09-21

02:00, Osoba modyfikująca : Małgorzata Łakomiec