

**ZARZĄDZENIE NR 7/2009**  
**STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO**  
**Z DNIA 20 lutego 2009 roku**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz.1458/ -

**zarządzam , co następuje:**

**Przeprowadzanie służby przygotowawczej**

**§ 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 Sztumie.

**§ 2**

**Ileć w zarządzeniu jest mowa** bez bliższego określenia o:

**1/Urzędzie** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Sztumie,

**2/Kierowniku Urzędu** – oznacza to Starostę Powiatu Sztumskiego,

**3/Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Powiatu Sztumskiego,

**4/pracowniku** – oznacza to osobę, która podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, skierowanej do odbycia służby przygotowawczej,

**5/komórce organizacyjnej** – oznacza to odpowiednio także samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,

**6/kierowniku komórki organizacyjnej**- rozumie się przez to także pracownika, który zajmuje samodzielne stanowisko pracy,

**7/ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458./.

**§ 3**

**Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie** na stanowisku urzędniczym / w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym / zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem tych pracowników , którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia tej służby na mocy ustawy /art. od 19 do 22 ustawy/.

#### § 4

**Służba przygotowawcza ma na celu** teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej** i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

**3. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy** komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej oraz egzaminów.

#### § 5

**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 dnia zatrudnienia.

**2. Służba przygotowawcza trwa** od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

**3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej** uzależnia się od stopnia wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności oraz umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku, a także dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

**4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej**, a także okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu.

**3. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony**, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy łącznie.

**4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu** o czas nieobecności pracownika w pracy.

**Czasu nieobecności nie zalicza się** do okresu służby przygotowawczej.

#### § 6

**W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek :**

**1/ zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu** powiatowego, zasadami gospodarki finansowej i przepisami wewnętrznymi Urzędu, a głównie :

a/ z ustawą o samorządzie powiatowym,

b/ z podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,

c/ z podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,

d/ z podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,

d/ z podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,

e/ z podstawowymi zagadnieniami z ustawy o dostępie do informacji publicznej,

f/ z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,

g/ ze Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa, Regulaminem Pracy.

**2/ zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku** pracy pracownika i na stanowisku pracy, na którym będzie pełnił zastępstwo w przypadku nieobecności innego pracownika,

**3/ szczegółowego zaznajomienia się z rodzajem** spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika w komórce organizacyjnej, a także sposobu prowadzenia dla tych spraw niezbędnej dokumentacji,

**4/zaznajomienia się ze strukturą Urzędu**, rodzajem prowadzonych spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,

**5/zaznajomienia się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ochrony informacji** niejawnych, ochrony danych osobowych oraz trybem postępowania na wypadek wystąpienia zagrożenia,

**6/zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej** w Urzędzie, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,

**7/poznania zasad kulturalnej i profesjonalnej obsługi** interesantów Urzędu,

**8/nabycia umiejętności przygotowania dokumentów urzędowych**, a w szczególności : projektów decyzji administracyjnych i postanowień, zaświadczeń, projektów uchwał i prowadzenia korespondencji urzędowej,

**9/zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną jednostek powiatowych**, i zakresem prowadzonych przez nich spraw w przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest na stanowisku pracy związanym ze współpracą z tymi jednostkami

## § 7

**1.W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik:**

**a/ przez 4 dni w tygodniu** /w ramach obowiązującego 40 –sto godzinnego wymiaru czasu pracy w Urzędzie/ wykonuje obowiązki na swoim stanowisku pracy i w swojej komórce organizacyjnej,

**b/ w pozostałym czasie odbywa praktyki** w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

**2.Praca na stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony** w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na zapoznawaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

**3.W czasie odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych** Urzędu pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami i czynnościami tych komórek, głównie pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

**4.Sekretarz przekazuje wytyczne kierownikom komórek organizacyjnych** w Urzędzie odnośnie praktyk pracownika, który odbywa praktyki w ramach służby przygotowawczej.

**5.W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Urzędu, albo na stanowiskach pracy, gdzie określona jest stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu-** pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych.

**Zasady odbywania tego rodzaju praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej Powiatu.**

**6.Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.**

**7.W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.**

**Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki :**

1/w Biurze Rady,

2/ w Wydziale Finansowo-Budżetowym,

3/ w Kancelarii Ogólnej,

4/ w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Kadr / głównie w zakresie zamówień publicznych/

5/ na stanowisku Zarządzania Kryzysowego.

**8.Plan służby przygotowawczej określa:**

1/ okres odbywania służby,

- 2/plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 3/wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 4/zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik winien nabyć podczas służby przygotowawczej,
- 5/wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 6/termin egzaminu / egzamin winien odbyć się w terminie od 5-ciu do 10-ciu dni po zakończeniu służby przygotowawczej/.

**9.Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę** w czasie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań.

**10.Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik**, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.

**11.Informacje wymienione w ust. 9 i 10 przekazuje się Sekretarzowi.**

**Wzór informacji** stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**12Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję:**

- a/ o dopuszczeniu pracownika do egzaminu,
- b/ o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej
- c/ o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy.

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

**13.W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy** ust. od 1 do 12 stosuje się odpowiednio, a ustalony termin egzaminu ulega przesunięciu.

## **Przeprowadzanie egzaminu**

### **§ 8**

**1.Egzamin odbywa się w terminie** określonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

**2.Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna**, której przewodniczy Sekretarz.

**W skład Komisji wchodzi ponadto:**

kierownik komórki organizacyjnej oraz dwie osoby wytypowane przez Sekretarza spośród pracowników Urzędu, które dysponują odpowiednią wiedzą.

**3.Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.**

**4.Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje kolegialnie**, a w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

**5.Egzamin składa się z części pisemnej**, części ustnej i części praktycznej.

**6.Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne**, a także ustala maksymalną liczbę punktów za każde z pytań i zadanie, ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik końcowy egzaminu.

**7.Część pisemna składa się z testu obejmującego 30 pytań dotyczących:**

- a/ustroju samorządu powiatowego,
- b/znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej,
- c/spraw załatwianych w komórce organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

**Część pisemna trwa 30 minut.**

Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana **2 punktami**.

**8.Część ustna składa się z 6 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej** dotyczących struktury Urzędu i spraw 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 prawidłowa odpowiedź jest punktowana **1 punktem**.

**9.Część praktyczna egzaminu polega na** opracowaniu 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika , a w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, postanowienia, odpowiedzi na pismo albo też innej czynności praktycznej.

**Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania/ lub zadań/ otrzymuje do dyspozycji 40 minut na wykonanie zadania.**

**Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające** związane z zadaniem lub zadaniami praktycznymi.

**10.Wszystkie części egzaminu odbywają się w jednym dniu.**

Pomiędzy częściami odbywają się **10-cio** minutowe przerwy.

**Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia , w którym odbywa się egzamin.**

## § 9

**1.W pomieszczeniu, gdzie odbywa się egzamin mogą przebywać** wyłącznie członkowie Komisji, egzaminowany pracownik oraz kierownik Urzędu albo jego zastępca.

**2.Możliwe jest przeprowadzenie pisemnej części egzaminu dla więcej , niż jednego** pracownika.

**3.Podczas przeprowadzania egzaminu /wszystkich części/ muszą być obecni wszyscy** członkowie Komisji.

## § 10

**1.Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do** sprawdzenia i oceny.

**2.Obrady Komisji są niejawne.**

**3.Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.**

**Protokół zawiera:**

a/imię i nazwisko pracownika,

b/nazwę stanowiska pracy,

c/datę odbycia egzaminu,

d/wyniki poszczególnych części egzaminu,

e/skład Komisji Egzaminacyjnej.

Do protokołu dołącza się :

1/plan służby przygotowawczej dla pracownika,

2/informacje określone w § 7 ust. 9 i 10,

3/listę pytań i zadań przekazanych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika.

**Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz pracownik.**

Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

**4.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.

**5. Pracownik, który uzyskał minimum 60% punktów za każdą część egzaminu zaliczył egzamin pozytywnie.**

**6. Po ustaleniu wyniku egzaminu informuje niezwłocznie się o jego wyniku pracownika.**

**7. Dla pracownika, który zaliczył egzamin pozytywnie** Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym .

1 egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a 2 egzemplarz dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

**8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym , nie ma możliwości** powtórnego przystąpienia do egzaminu.

**9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej oraz z egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Kadr.**

## § 11

**1. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku samodzielnym** lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym Zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

**2. Wszystkie czynności określone w niniejszym Zarządzeniu dla Sekretarza** może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

Kierownik Urzędu może zmienić decyzje Sekretarza.

## § 12

1. Niniejsze Zarządzenie ma zastosowanie do naborów ogłaszanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. 223, poz.1458/.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 roku.

  
**STAROSTA**  
mgr Piotr Stec