

ZARZĄDZENIE NR 26/2009

Starosty Ząbkowickiego
z dnia 19.06 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ząbkowicach Śląskich

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.34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458),
- 2) starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śląskich,
- 3) 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.

§ 2

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. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich za pomocą stosownego formularza ustala, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. O ustaleniach, o których mowa w ust. 1:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich informuje Sekretarza Powiatu przed podpisaniem umowy o pracę. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
 - 2) Sekretarz informuje Kierownika komórki organizacyjnej do której prowadzi się rekrutację celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji o której mowa w ust. 2 pkt 2:
 - 1) 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 (wzór opinii stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia)lub
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia)

§ 4

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
2. 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 Starostwie.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika na pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Powiatu w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
2. Po uzyskaniu opinii lub wniosku o których mowa w § 3 ust. 3 zarządzenia Starosta Ząbkowicki podejmuje decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania (wzór decyzji stanowi załącznik nr 6 i 7 do zarządzenia).

§ 6

1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych Starostwa, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku urzędniczym.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowy zakres służby przygotowawczej.
4. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:
 - 1) samorządu terytorialnego – istota, struktura i zadania;
 - 2) źródeł prawa i ich hierarchii;
 - 3) postępowania administracyjnego;
 - 4) decyzji administracyjnych, umiejętności ich redagowania;
 - 5) terminów załatwiania spraw (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
 - 6) organizacji Starostwa;
 - 7) praw i obowiązków urzędników;
 - 8) odpowiedzialności dyscyplinarnej urzędnika;
 - 9) ochrony danych osobowych;
 - 10) obiegu dokumentów i ich archiwizacji;
 - 11) komunikacji ze społeczeństwem.
5. Część teoretyczna służby przygotowawczej może się odbywać poprzez udział w szkoleniach.

§ 7

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą na bieżąco informuje Sekretarza o jej przebiegu.
2. W czasie trwania służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej może wnioskować o rozwiązanie umowy z pracownikiem odbywającym tę służbę w przypadku, gdy pracownik nie spełnia pokładanych w nim oczekiwań. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.
3. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, kierownik komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony pracownik, sporządza sprawozdanie z przebiegu służby przygotowawczej, które niezwłocznie przekazuje Sekretarzowi Powiatu. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.
4. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 3 zawiera opinię kierownika z przebiegu służby przygotowawczej, która odnosi się w szczególności do:
 - 1) wiedzy i umiejętności zawodowych pracownika,
 - 2) operatywności, zaangażowania i sumienności,
 - 3) stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych.

§ 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący - Sekretarz Powiatu
 - 2) Sekretarz - Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich lub osoba upoważniona
 - 3) Członek - Kierownik komórki organizacyjnej w której zdający egzamin odbywał służbę przygotowawczą lub osoba przez niego wyznaczona
3. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji.
4. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 6 ust. 2 zarządzenia.
5. Komisja zwykłą większością głosów określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
6. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić również egzamin pisemny.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 6, Komisja:
 - 1) opracowuje test składający się z 20-30 pytań
 - 2) ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie
8. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego 60% możliwych do uzyskania punktów.
9. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku, najpóźniej następnego roboczego dnia.
10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
11. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika, jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą oraz złożenie ślubowania o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy.

§ 9

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.
2. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym lub negatywnym sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.
3. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu prowadzona i przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 10

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA ZĄBKOWICKI

Ryszard Nowak