

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA
w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej

Zarządzenie nr 66 / 2011
Starosty Powiatu Średzkiego
z dnia 30 grudnia 2011 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) w zw. z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1592 ze zm.)

zarządzam, 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 Środzie Śląskiej.

§ 2

Ilekroć 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 ze zm.),
- 2) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Środzie Śląskiej,
- 3) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Średzkiego lub Wicestarostę Powiatu Średzkiego działającego z upoważnienia Starosty,
- 4) pracownikowi – 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,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział lub odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Starostwie,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika wydziału lub odpowiednio również pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej

§ 4

1. Sekretarz Powiatu, przy pomocy Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Organizacji Urzędu (Wydz. IZPO), organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla pracowników Starostwa oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem Powiatu w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza Powiatu..

§ 5

1. Sekretarz Powiatu kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia w Starostwie.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Powiatu w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu powiatowego, zawartych w następujących aktach prawnych:
 - 1) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa o finansach publicznych,
 - 4) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 5) ustawa o ochronie danych osobowych,
 - 6) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) instrukcja kancelaryjna
 - 8) Statut Powiatu,
 - 9) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego,
 - 10) Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
 - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej,
 - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów,
 - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych – w zależności od zajmowanego stanowiska,
 - 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw,
 - 5) obsługa urządzeń ewidencyjnych,
 - 6) archiwizowanie dokumentów,
 - 7) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie,

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej

§ 7

1. 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.
2. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz Powiatu wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
3. Sekretarz Powiatu w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika określa pracownikowi w formie pisemnej:
 - a) okres odbywania służby przygotowawczej,
 - b) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki,
 - c) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - d) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) termin egzaminu, który powinien przypadać nie później niż 3 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

§ 8

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna. W skład Komisji wchodzi minimum: Sekretarz Powiatu jako Przewodniczący, kierownik komórki organizacyjnej pracownika oraz pracownik Starostwa dysponujący odpowiednią wiedzą, wyznaczony przez Sekretarza Powiatu.
2. Starosta może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Powiatu lub Starosta może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 9

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z minimum 10 pytań testowych i 1 zagadnienia opisowego.
2. Prawidłowa odpowiedź na pytanie testowe daje 1 punkt, a odpowiedzi na zagadnienia opisowe punktowane są od 0 do 5 punktów.
3. Komisja opracowuje pytania i zagadnienia egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi i opracowania zagadnień przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu. Komisja wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości odnośnie pytań i zagadnień egzaminacyjnych.
4. Egzamin trwa 30 minut bez przerwy.

§ 10

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz Starosta..
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 1 członek Komisji.
4. Egzaminowany pracownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA
w Starostwie Powiatowym w Środzie Śląskiej

§ 11

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się pytania i zagadnienia egzaminacyjne oraz kartę odpowiedzi pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
4. Komisja oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania z egzaminu.
5. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% punktów.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie Starosta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
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 IZPO.

§ 12

1. Starosta może przejąć od Sekretarza Powiatu wszystkie lub niektóre czynności związane ze służbą przygotowawczą lub egzaminem.
2. Starosta, w uzasadnionych przypadkach, może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza Powiatu..
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012r.


STAROSTA
Sebastian Burdzy