

Zarządzenie Nr 8/09
STAROSTY CHODZIESKIEGO
z dnia 16 lutego 2009 r.

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

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 (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Chodzieży,
- 3) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Starostę Chodzieskiego,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Chodzieskiego,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć zgodnie z ustawą osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio wydział, zespół oraz samodzielne stanowisko pracy w urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału jak i pracownika zespołu i pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w urzędzie.

§ 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. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
 - 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
4. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje sekretarz.
6. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych 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 zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia. Wzór skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi Załącznik nr 2 do zarządzenia, natomiast zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej -wg Załącznika nr 3.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.
3. 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 urzędzie.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

§ 5

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 prowadzeniu dla nich stosownej dokumentacji.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik może odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia

się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.

4. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika.
5. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 3) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
 - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie od 7 do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
6. Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, seminariach i kursach, na które został skierowany przez pracodawcę.
7. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach z powodów losowych, pracownik składa pisemne usprawiedliwienie sekretarzowi.
8. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 30 % czasu zajęć z zakresu części teoretycznej – pracownik może nie zostać dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu podejmuje sekretarz.
9. Po zakończeniu służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej sporządza opinię o pracowniku, w której między innymi potwierdza udział pracownika w wyznaczonych szkoleniach i przedkłada sekretarzowi.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, powołaną przez kierownika urzędu, w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji - sekretarz,
 - 2) Członek Komisji - kierownik komórki, w której jest zatrudniony pracownik
 - 3) Sekretarz Komisji - pracownik Wydziału Organizacyjnego
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

§ 7

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez kierownika urzędu.
3. Ujawnienie treści testu stanowi podstawę odpowiedzialności porządkowej.
4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z od 50 do 70 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
7. Honoruje się egzamin z testu pisemnego przeprowadzany przez ośrodki szkolące pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia o ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu.
9. Aby przystąpić do części ustnej należy zdać część pisemną.
8. Część ustna obejmuje 3 pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczące struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w komórce organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony. Każda odpowiedź jest punktowana od 0-5 punktów.
9. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 8 punktów.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
11. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
12. Od przebiegu lub wyniku egzaminu pracownikowi służy prawo złożenia w ciągu siedmiu dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu odwołania do kierownika urzędu. Orzeczenie kierownika urzędu jest ostateczne.
13. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 4 do Zarządzenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
14. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

§ 8

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza mogą być wykonywane bezpośrednio przez kierownika urzędu.
2. Starosta może uchylać i zmieniać decyzje sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika wydziału kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Ustrój samorządu terytorialnego
 - Ustrojowe prawo samorządu terytorialnego
 - Struktura samorządu terytorialnego
 - Radni
 - Struktura jednostek samorządu terytorialnego
 - Zadania samorządu terytorialnego
 - Nadzór nad działalnością samorządu terytorialnego
2. Praktyczne stosowanie Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne
 - Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego
 - Załatwianie spraw
 - Postanowienia w toku postępowania administracyjnego. Zażalenia
 - Skargi i wnioski – jak postępować przy ich postępowaniu i rozpatrywaniu
3. 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
4. Zasady obsługi klienta oraz kultura urzędnika samorządowego

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE URZĘDU

1. Cele i misja urzędu
2. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu
 - Statut Powiatu Chodzieskiego, Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Chodzieży, Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Chodzieży
 - Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu (jednolity rzeczowy wykaz akt, rejestracja spraw, sposoby znakowania akt, redagowanie pism urzędowych oraz zasady korespondencji urzędowej)
 - Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów
 - Zasady gospodarki finansowej, w tym angażowanie środków finansowych i opisywanie dokumentów finansowych
 - Struktura organizacyjna urzędu, rodzaj spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposób obiegu i rejestracji dokumentów
 - Zasady obiegu elektronicznego dokumentów

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne)
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne

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. 1458) kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczymW Wydzialewedług ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 8/09 Starosty Chodzieskiego z dnia 16 lutego 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Chodzieży.

Szczegółowy plan służby określi sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 8/09
Starosty Chodzieskiego
z dnia 16 lutego 2009 r.**

Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zwalniam Panią/Pana.....z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Chodzieży z uwagi na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia

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

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 8/09
Starosty Chodzieskiego
z dnia 16 lutego 2009 r.

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Pan (i).....

Urodzony (a) w dniuw

Odbył w okresiesłużbę przygotowawczą

na stanowisku urzędniczym w **STAROSTWIE POWIATOWYM w CHODZIEŻY**

i ukończył ją dniaz wynikiem.....