

WOK.120.17.2012

Zarządzenie Nr 17.2012
Starosty Wołomińskiego
z dnia 21 lutego 2012 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wołominie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
2. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonania Starosta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr22/09 Starosty Wołomińskiego z dnia 12 marca 2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Piotr Uściński

ADWOKAT
Lucyna Żochłowska

Regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wołominie

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia tej służby na podstawie art. 19 ust. 5.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 2

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy personalne w Wydziale Organizacji i Kadr, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza. Wzór formularza stanowi *Załącznik nr 1*.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i zakresu jej odbywania podejmuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Wzór skierowania stanowi *Załącznik nr 2*.
3. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej Starosta może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika od obowiązku złożenia egzaminu końcowego. Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 3*.
4. Wobec pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej, określone w Zarządzeniu, wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
2. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
3. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór karty stanowi *Załącznik nr 4*.
4. Opiekunem osoby odbywającej służbę przygotowawczą jest kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym. Opiekun jest odpowiedzialny za zorganizowanie służby przygotowawczej.
5. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej zawierającą informacje dotyczące wiedzy zawodowej pracownika, umiejętności stosowania przepisów prawnych, obowiązkowości i zaangażowania, stosunku do współpracowników i interesantów.

§ 4

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznać się z ogółem przepisów prawa mających zastosowanie w działalności urzędu tzn. strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu dokumentów.
2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Starostwie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:
 - 1) Ustawą o samorządzie powiatowym,
 - 2) Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 4) Ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 5) Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 6) Statutem Powiatu i Regulaminem organizacyjnym Starostwa,
 - 7) Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - 8) Regulaminem pracy,
 - 9) Kodeksem etyki pracowników samorządowych,
 - 9) Instrukcją archiwalną obowiązującą w Starostwie,
 - 10) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 5

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożenie wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
2. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 6

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) Sekretarz – przewodnicząca Komisji,
 - 2) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej – członek Komisji,
 - 3) Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr odpowiedzialny za sprawy personalne – członek Komisji.
3. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 4.
4. Egzamin składa się w formie testu pisemnego.
5. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
6. Egzamin składa się z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
7. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
8. Uzyskanie co najmniej 60% punktów zalicza egzamin.
9. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego w ciągu 30 dni, nie dłużej jednak niż do końca okresu obowiązywania umowy o pracę.
10. Pracownik, który zdał egzamin, otrzymuje zaświadczenie wydane przez Starostę według ustalonego wzoru *Załącznik nr 5*.

§ 7

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu według wzoru *Załącznik nr 6*.
2. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w zarządzeniu.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu z egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.
5. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy a następnie zawarcia kolejnej umowy o pracę.

**Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie
W Starostwie Powiatowym w Wołominie**

1. Czy był Pan zatrudniony/Pani zatrudniona u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan zatrudniony/Pani zatrudniona w tej jednostce na czas nieokreślony TAK / NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan zatrudniony/Pani zatrudniona w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy TAK / NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy. Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym TAK / NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....
Podpis pracownika

Pracownik podlega/nie podlega służbie przygotowawczej.

.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Kieruję Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w następującym zakresie:

- 1) Przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Wydziale/Biurze i zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi.
- 2) Zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w § 4 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wołominie.
- 3) Wyznaczam okres odbywania służby przygotowawczej począwszy: od dnia do dnia
- 4) Wyznaczam opiekuna podczas odbywania służby przygotowawczej:
.....

.....

.....
Podpis Starosty lub osoby
przez niego upoważnionej

Załącznik nr 3
do Regulaminu służby przygotowawczej
i egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym
w Wołominie.

**Wniosek Kierownika komórki organizacyjnej
dotyczący zwolnienia od służby przygotowawczej**

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wołominie wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana zatrudnionego w Wydziale/Biurze z obowiązku odbycia służby przygotowawczej ponieważ:

.....
.....
.....
.....

(uzasadnienie wniosku)

Proponuję aby egzamin dla ww. pracownika przeprowadzić w terminie

.....
Podpis kierownika
komórki organizacyjnej

Wyrażam / nie wyrażam zgody na zwolnienie ze służby przygotowawczej

.....
Podpis Starosty
lub osoby upoważnionej

Program służby przygotowawczej

Lp.	Wdział realizujący	Odpowiedzialny za realizację	Temat szkolenia	Podpis realizującego zadanie	Podpis pracownika
1.	Wydział Organizacji i Kadr - Kancelaria	Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Zadania kancelarii Instrukcja kancelaryjna, obieg dokumentów a elektroniczny obieg dokumentów, rejestr faktur		
2.	Wydział Organizacji i Kadr - Archiwum	Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Ustawa o archiwizacji, instrukcja archiwalna, zasady archiwizowania dokumentów, terminy archiwizacji, zasady korzystania ze zbiorów archiwum		
3.	Wydział Organizacji i Kadr	Naczelnik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona	Organizacja urzędu: regulamin organizacyjny kodeksy etyczny, centralne rejestry – zasady rejestracji dokumentów, zasady dysponowania mieniem Starostwa. Stosunek pracy w urzędzie, odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika, prawa i obowiązki urzędnika, zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.		
4.	Biuro Rady	Naczelnik lub osoba przez niego upoważniona	Statut Powiatu, akty prawa miejscowego, zasady przekazywania uchwał pod obrady Rady,		
5.	Wydział Obsługi Zarządu	Naczelnik Wydziału, Radca Prawny lub osoba przez niego upoważniona	Podstawowe akty prawne w działalności samorządu i posługiwanie się nimi, w tym samorząd terytorialny - struktura i zadania, zasady tworzenia umów, zarządzeń, porozumień, uchwał (zarządu i rady), zasady przekazywania uchwał pod obrady Zarządu		
6.	Wydział Finansowy	Naczelnik Wydziału Finansowego lub osoba przez niego upoważniona	Ustawa o finansach publicznych, obieg i kontrola dokumentów finansowo-księgowych		
7.	Biuro Zamówień Publicznych	Kierownik Biura lub osoba przez niego upoważniona	Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, wewnętrzne akty regulujące sposób udzielania zamówień publicznych		
8.	Wydział Edukacji, Promocji i Kultury	Naczelnik lub osoba przez niego upoważniona	Biuletyn Informacji Publicznej, zasady publikowania informacji w biuletynie		
9.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	Michał Ryszawa	Ustawa o ochronie danych osobowych, wewnętrzne instrukcje i regulaminy, zasady dostępu i ochrony informacji w Starostwie		
10.	Wydział merytoryczny	Naczelnik Wydziału lub wyznaczony opiekun	KPA: Procedury w administracji. Postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne. Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego. Środki Odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym. Akty prawne zgodnie z zakresem działania wydziału, obsługa interesanta. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych. Zasady udzielania informacji publicznej.		

Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wolomin, dnia

.....
(podpis opiekuna)

ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Pan/ i

urodzony/a w dniu

w okresie od dnia do dnia

odbył/a w Starostwie Powiatowym w Wołominie służbę przygotowawczą przewidzianą
w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r.
Nr 223, poz. 1458/ i złożył/a egzamin z wynikiem pozytywnym w dniu

.....
Podpis Starosty

Wołomin, dnia

**Protokół
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

1. Pan/Panizatrudniona na stanowisku
w Wydziale przystąpiła w dniu do egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą, przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną, powołaną
Zarządzeniem nr Starosty Wołomińskiego z dnia r. w następującym
składzie:

- a) Sekretarz – przewodniczący komisji,
- b) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej – członek komisji,
- c) Pracownik Wydziału Organizacji i kadr – członek komisji.

2. Egzamin składał się z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu oraz znajomości aktów prawnych
wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce
organizacyjnej pracownika. Każda prawidłowa odpowiedź była punktowana jednym punktem.
Uzyskanie co najmniej 60% punktów zaliczało egzamin.

3. Wyniki egzaminu:

Pracownik Pan/Pani zaliczył /nie zaliczył* egzaminu z zakresu służby
przygotowawczej z wynikiem pozytywnym/negatywnym*.

4. Załączniki do protokołu:

- a) Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- b) skierowanie do służby przygotowawczej*,
- c) wniosek kierownika komórki organizacyjnej dotyczący zwolnienia ze służby przygotowawczej*,
- d) program służby przygotowawczej*,
- e) zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej.

Podpisy członków Komisji:

- 1.
- 2.
- 3.

ZATWIERDZAM:

.....
Podpis Starosty

*) niepotrzebne skreślić