ZARZĄDZENIE Nr 9/2009
STAROSTY WĄBRZESKIEGO
z dnia 30 kwietnia 2009 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin szczegółowego sposobu 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 Wąbrzeźnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Krzysztof Maćkiewicz

RADCA PRAWNY
mgr Czesława Olszewska
Tr - 136

5A

Załącznik
do ZARZĄDZENIA Nr 9/09
Starosty Wąbrzeskiego
z dnia 30 kwietnia 2009 r.

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie zwanym dalej „ Urzędem", w tym w szczególności:

1) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
2) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
3) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
4) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
5) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
6) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w urzędzie.
3. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwo.

§ 3

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Starosta na podstawie opinii Kierownika Wydziału , w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Na umotywowany wniosek Kierownika Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, a w szczególności kierownicy wydziałów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesiący od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie jej trwania decyduje Starosta.
4. 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.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5

1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności urzędu, w szczególności poprzez:
   1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem wydziału , w którym pracownik jest zatrudniony,
   2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
   3) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danym wydziale i całym urzędzie,
   4) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Szczegółowy program przebiegu służby opracowuje bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
3. Program, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
4. Starosta wyznacza jednego opiekuna dla nie więcej niż dwóch pracowników odbywających służbę przygotowawczą.
5. Opiekunem powinien być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.
6. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
   1) zapoznanie pracownika ze strukturą organizacyjną Urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
   2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.

§ 6

1. Kierownik wydziału , w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie odbywania służby bądź też stwierdzenia braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, kierownik wydziału może wnioskować o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun przygotowuje opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu, z którą zapoznaje się i zatwierdza kierownik Wydziału. Opina ta jest przedstawiana członkom komisji egzaminacyjnej.
4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej kierownik podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
   Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub części służby przygotowawczej.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. W przypadku pracownika zwolnionego z odbycia służby przygotowawczej składa on egzamin w terminie wskazanym przez Starostę, jednak nie wcześniej niż po jednym miesiącu pracy.
3. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzą:
   1) Starosta jako przewodniczący,
   2) kierownik wydziału , w którym jest zatrudniony pracownik,
   3) opiekun pracownika odbywającego służbę przygotowawczą,
   4) inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych
4. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
3. Część pisemna obejmuje rozwiązanie testu egzaminacyjnego składającego się z pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna odpowiedź, za którą przyznawana jest punktacja ustalona zgodnie z ust. 2
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70 % poprawnych odpowiedzi.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w obecności co najmniej jednego członka Komisji Egzaminacyjnej..
6. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą wylosowane przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.
7. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
8. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 70 % maksymalnej ilości punktów.
9. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
10. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
11. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 9

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja Egzaminacyjna przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Egzamin jest zdany jeżeli zdający uzyskał co najmniej po 70 % maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu.
3. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.
5. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym , nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

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) zgodnie z Zarządzeniem nr 09/ 2009 z dnia 30 kwietnia 2009 r. Starosty Wąbrzeskiego w Wąbrzeźnie w sprawie ustalenia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

k i e r u j ę

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w Wydziale .....

.....
/ podpis Starosty/

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

WNIOSEK

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 9 / 2009 z dnia 30 kwietnia 2009 r. Starosty Wąbrzeskiego w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie

wnioskuje o zwolnienie

Pani/Pana .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona/wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku .....

Informuję, że Pani/ Pan ..... wykonywała/wykonywał obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi referacie w ramach stażu/przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, co w połączeniu z wiedzą teoretyczną, gwarantuje, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....
/ Kierownik Wydziału/

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

Zwolnienie

z obowiązku 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) zgodnie z Zarządzeniem nr 9 / 2009 z dnia 30 kwietnia 2009 r. Starosty Wąbrzeskiego w Wąbrzeźnie w sprawie ustalenia Regulaminu służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.

z w a l n i a m

Panią/Pana .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia przed Komisją Egzaminacyjną wymaganego egzaminu.

.....
/ Starosta/

Załącznik Nr 4
do Regulaminu
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

OPIEKUN:

Imię i Nazwisko : .....

Opinia

o osobie odbywającej służbę przygotowawczą

I. Pan/ Pani .....
urodzony/a .....
odbyła służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie.

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a od dnia .....
   w .....
   (nazwa wydziału)
2. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
3. Data zakończenia służby przygotowawczej .....

III. Osoba w okresie realizacji służby przygotowawczej wykazała się :

Wiedza / znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji, znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp./

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

Kultura osobista / umiejętność zachowania form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

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

Umiejętności / wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktycznym działaniu w urzędzie, stanowisku pracy, we współpracy z innymi, umiejętność wypowiadania się i formowania właściwych wniosków w mowie i piśmie, współpraca z zespołem itp./

.....

.....

.....

.....

Stosowanie norm etycznych / postępowanie z ogólnie przyjętymi zadaniami i normami moralnymi, stosunku do pracowników i przełożonych itp./

.....

.....

.....

Postawa w zakresie wypełniania obowiązków /punktualność, stosunek do ogólnie przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonania zadań itp./

.....

.....

.....

Istotne cechy osoby odbywającej służby służbę przygotowawczą:

.....

.....

Ocena ogólna:

.....

.....

.....

.....
/ podpis opiekuna/

Zatwierdzam:

Załącznik Nr 5
do Regulaminu
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

PROTOKÓŁ
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pan/Pani ..... zatrudniona na stanowisku ..... przystąpiła w dniu ..... do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, przeprowadzonego przez Komisję egzaminacyjną, powołaną Zarządzeniem Starosty Wąbrzeskiego Nr 9/ 2009 z dnia 30 kwietnia 2009 roku w następującym składzie:

1. ..... - Przewodniczący Komisji
2. ..... - Członek Komisji
3. ..... - Członek Komisji
4. ..... - Członek Komisji

Egzamin składa się z dwóch części:

1) pisemnej
2) ustnej

Po obliczeniu przez komisję punktów, Pracownik otrzymał odpowiednio:

1) za część pisemną - ..... punktów, tj. .....% max liczby punktów za część pisemną,
2) za część ustną - ..... punktów, tj. .....% max liczby punktów za część ustną.

Komisja stwierdza, że Pracownik uzyskał / nie uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu i tym samym zaliczył/ nie zaliczył egzamin/ egzaminu w wynikiem pozytywnym.
Powyższy protokół zostanie przedłożony do widomości Starosty Wąbrzeskiego.

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....

Zapoznałem się z treścią protokołu.

Podpis pracownika .....

Załączniki do protokołu:

1. Lista pytań i zagadnień wyznaczonych Pracownikowi.
2. Odpowiedzi opracowane przez Pracownika.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....
urodzona/y w dniu ..... w .....
odbył/a służbę przygotowawczą i w dniu ..... złożył/a przed Komisją Egzaminacyjną z **wynikiem pozytywnym** egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji:

1. .....

2. .....

3. .....

Załącznik Nr 7
do Regulaminu
służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę

ZAŚWIADCZENIE

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ

Zaświadcza się, że Pan/Pani .....
urodzona/y w dniu ..... w .....
odbył/a służbę przygotowawczą i w dniu ..... złożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z **wynikiem negatywnym**, o którym mowa w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....