



**Zarządzenie Nr 27/2011
Starosty Sępoleńskiego
z dnia 18 października 2011 roku**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. 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 w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim;
- 3) sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Sępoleńskiego;
- 4) staroście – oznacza to Starostę Sępoleńskiego;
- 5) 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;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydział jak również samodzielne stanowiska pracy nie wchodzące w skład wydziału;
- 7) dyrektorze – rozumie się przez to odpowiednio dyrektora wydziału jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz.

2. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą może mieć przydzielonego opiekuna służby, którym jest Dyrektor Wydziału.

3. Opiekun służby jest wyznaczany przez Sekretarza.

§ 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 miesięcy od zatrudnienia. Wzór skierowania stanowi załącznik nr 1.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności

pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z opiekunem służby.

§ 5. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych wydziałach i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 4) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) instrukcją kancelaryjną oraz rzeczowym wykazem akt;
 - h) Statutem Powiatu, regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy;
- 5) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
- 8) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu ma obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6. 1. Sekretarz w porozumieniu z opiekunem służby ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

2. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych wydziałach urzędu;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4) wykaz obowiązkowej literatury fachowej;
- 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 6) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
- 7) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

§ 7. 1. Opiekun służby sporządza pisemną opinię dotyczącą przebiegu służby.

2. Informację przekazuje się Sekretarzowi. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 2**.

§ 8. Po zakończeniu służby przygotowawczej i otrzymaniu od opiekuna służby pisemnej opinii o przebiegu praktyki, powierzonych czynnościach i sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań, Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.

§ 9. Egzamin będzie przeprowadzony w ramach planu służby przygotowawczej, który określa **załącznik nr 3**.

§ 10. 1. Sekretarz ustali okres w jakim należy przystąpić do egzaminu w ramach planu służby przygotowawczej.

2. Niezwłocznie z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który stanowi **załącznik nr 4**.

§ 11. 1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 5**.

2. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku ds. kadr.

§ 12. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Starosta.

2. Starosta może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub dyrektora wydziału kompetencje – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Tomasz Cyganek

(wzór)

Załącznik Nr 1

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Zarządzenia Nr Starosty Sępoleńskiego z dnia w sprawie sposobu organizowania i przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kieruję Panią (Pana) do odbycia służby przygotowawczej w na okres od dnia do dnia Służba przygotowawcza będzie przebiegać wg programu ustalonego przez opiekuna służby i zostanie zakończona egzaminem przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Sekretarza

.....
(podpis pracodawcy)

Sępólno Kraj.,

STAROSTA

Tomasz Cyganek

(wzór)

Załącznik Nr 2

Informacja o przebiegu praktyki w trakcie odbywania służby przygotowawczej

(sporządzana przez opiekuna służby)

Informacja winna zawierać m.in. sposób wywiązania się z przydzielonych zadań, predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań, przepisach z jakimi się zapoznał.

STAROSTA

Tomasz Cyganek

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Data i miejsce urodzenia
3. Nazwa uczelni lub szkoły, którą pracownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji
lub zawodu
4. Data zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym
5. Ogólny staż pracy
6. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach)
7. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
8. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
9. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
10. Planowany termin egzaminu

B. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa

- 1) Statut Powiatu Sępoleńskiego.
- 2) Ustawa o samorządzie powiatowym.
- 3) Ustawa o pracownikach samorządowych.
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej
(*tworzenie dokumentów, rejestracja, dekretacja, przygotowywanie dokumentów do archiwizacji*).
- 5) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.
- 6) Audyt wewnętrzny i kontrole.
- 7) Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego.
- 8) Ustawa o finansach publicznych.
- 9) Ustawa prawo zamówień publicznych.
- 10) Ustawa o dostępie do informacji publicznej (*zasady udzielania informacji publicznej*).
- 11) Ustawa o ochronie danych osobowych.
- 12) Polityka bezpieczeństwa informacji Starostwa Powiatowego.
- 13) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Starostwie Powiatowym.
- 14) Zasady przygotowywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu.
- 15) Ustawa o ochronie informacji niejawnych.
- 16) Ustawa o zarządzaniu kryzysowym.

(przepisy prawne dot. spraw załatwianych na stanowisku pracy)

1. np. Kodeks postępowania administracyjnego.
2.
3.
4.

C. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w jednostce organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony

(plan powinien zawierać zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

(przykład)

Nazwa komórki organizacyjnej	Termin odbywania praktyki (rozkład godzinowy)	Rodzaj powierzonych czynności	Potwierdzenie odbycia praktyki
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Np. 2 godz./ 2 razy	Np. 1. zapoznanie się z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi. 2. Zapoznanie się z obsługą LEX, przygotowywaniem materiałów na posiedzenia zarządu, praktycznymi aspektami instrukcji kancelaryjnej, dostępem do informacji publicznej	
Biuro Rady Powiatu	1 dzień	1. zapoznanie się z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi. 2. praktyczne zapoznanie się z przygotowywaniem i przebiegiem sesji, posiedzeń komisji, sporządzaniem protokołu	
Wydział Budżetu i Finansów	2 dni	1. zapoznanie się z przepisami powszechnie obowiązującymi i aktami wewnętrznymi. 2. zapoznanie się z tworzeniem budżetu itp.	

D. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
(podpis Sekretarza)

STAROSTA

Tomasz Cyganek

(wzór)

Załącznik Nr 4

PROTOKÓŁ
z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. przewodniczący Komisji -
2. członek Komisji -
3. członek Komisji -
4. członek/sekretarz Komisji -

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

imię i nazwisko pracownika

zatrudnionego(j) w
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku
(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

Wyniki poszczególnych części egzaminu przedstawiają się następująco:

Część pisemna: liczba punktów wymaganych
 liczba punktów uzyskanych

Część ustna: liczba punktów wymaganych
 liczba punktów uzyskanych

Część praktyczna: liczba punktów wymaganych
 liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym¹ / nie zaliczył egzaminu sprawdzającego¹.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.
2.
3.
4.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej,
- informacje, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2,
- test pytań i zadań.

¹ niewłaściwe skreślić

STAROSTA

Tomasz Cyganek

(wzór)

Załącznik Nr 5

Sępólno Kraj., dnia

**ZAŚWIADCZENIE
ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zaświadcza się, że Pan/i
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim
w
(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku
odbył(a) w okresie od do
służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej
wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie
odbywania służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem **p o z y t y w n y m**
spełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....
(podpis Starosty)

STAROSTA

Tomasz Cyganek