

ZARZĄDZENIE Nr 9 / 2009
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 marca 2009r.

w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Na podstawie art. 35 ust 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ożarówie Mazowieckim, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej Komisji Egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

1. 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 Starostwa 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 służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 1** do Zarządzenia.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem i organizowaniem służby przygotowawczej oraz egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 3.

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4.

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, który ustaleń dokonuje za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
2. Pozytywną informację przekazuje się:
 - 1) Staroście – przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 5.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Wydziału Organizacyjnego informacji, o której mowa w § 4 ust. 2, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
 - 1) uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 dokonuje się za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

§ 6.

1. Po przekazaniu Staroście opinii lub wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1, podejmuje on decyzje:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące – wzór decyzji stanowi **załącznik nr 4**, lub
 - 2) o zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej - wzór decyzji stanowi **załącznik nr 5**.
2. Podjętą decyzję przekazuje się do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie Kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, Kierownik komórki organizacyjnej wnioskuje do Sekretarza, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, o skierowanie pracownika na egzamin końcowy i wyznaczenie jego terminu.
3. Termin egzaminu wyznacza Sekretarz.

4. Termin egzaminu ulega zmianie, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w dniu egzaminu w pracy.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład Komisji Egzaminacyjnej: Starosta lub osoba przez niego wyznaczona, Sekretarz Powiatu lub osoba przez niego wyznaczona, Naczelnik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Przewodniczącym Komisji jest osoba, każdorazowo wskazywana przez Starostę, spośród członków Komisji.

§ 9.

1. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy:

- 1) opracowanie i przyjęcie poprzez głosowanie pytań testowych niezbędnych do przeprowadzenia pisemnej części egzaminu,
 - 2) opracowanie i przyjęcie poprzez głosowanie, 3 zestawów - po 6 pytań każdy – niezbędnych do przeprowadzenia ustnej części egzaminu,
 - 3) przeprowadzenie pisemnej i ustnej części egzaminu,
 - 4) ustalenie ilości punktów uzyskanych przez zdającego z pisemnej i ustnej części egzaminu,
 - 5) przyznanie oceny zdającemu, zgodnie z uzyskaną liczbą punktów,
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu,
 - 7) poinformowanie zdającego o wyniku egzaminu,
2. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie w drodze głosowania.
 3. Głosowanie odbywa się zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
 4. Z każdego posiedzenia, Komisja sporządza protokół zamieszczając w nim informacje o członkach Komisji biorących udział w posiedzeniu, o podjętych decyzjach, o przeprowadzonym głosowaniu i jego wyniku (uwzględniając ilość osób biorących udział w głosowaniu, ilość głosów „za”, „przeciw” oraz wstrzymujących się od głosowania). Lista obecności stanowi załącznik do protokołu. W imieniu Komisji protokół podpisuje jej Przewodniczący.
 5. Ponadto, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6. Protokół niniejszy zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki punktowe poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się test rozwiązany przez pracownika oraz wylosowany przez niego zestaw pytań podczas ustnej części egzaminu. W imieniu Komisji protokół podpisuje jej Przewodniczący.

§ 10.

1. Egzamin składa się z części pisemnej przeprowadzanej w formie testu i części ustnej.
2. Test egzaminacyjny (część pisemna) oraz zestawy pytań (część ustna) od momentu podjęcia, przez Komisję Egzaminacyjną, prac na ich opracowaniem są dokumentami objętymi tajemnicą służbową. Dokumenty te opracowuje Komisja Egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
3. Ujawnienie testu oraz zestawów pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Obie części egzaminu odbywają się tego samego dnia roboczego. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik oraz Starosta, Wicestarosta, lub Etatowy Członek Zarządu.
5. Dopuszcza się możliwość jednoczesnego przeprowadzenia części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika. Podczas części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać, co najmniej dwóch członków Komisji Egzaminacyjnej. Podczas części ustnej egzaminu muszą być wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej, obecni w tym dniu w pracy.
6. Dopuszcza się ogłoszenie przerwy pomiędzy pisemną a ustną częścią egzaminu, w wymiarze pozwalającym na przeprowadzenie drugiej części egzaminu w tym samym dniu.
7. **Część pisemna egzaminu** trwa 60 minut. Test składa się z 40 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.
8. **Część ustna egzaminu** trwa nie dłużej niż 45 minut i polega na ustnym udzieleniu przez zdającego, odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.
9. Zdający losuje, spośród 3, jeden zestaw obejmujący 6 pytań.
10. Komisja Egzaminacyjna zapewnia, nie więcej niż 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie,
11. Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
12. Za każdą odpowiedź na pytanie Komisja przyznaje od 0 do 5 punktów.

§ 11.

1. Po zakończeniu egzaminu, Komisja niezwłocznie, nie później niż w przeciągu 3 dni roboczych od dnia egzaminu, przystępuje do obliczenia ilości uzyskanych przez zdającego punktów z pisemnej i ustnej części egzaminu .
2. Ustalenie oceny ostatecznej przez Komisję Egzaminacyjną polega na zsumowaniu ilości punktów uzyskanych przez zdającego z części pisemnej oraz ustnej egzaminu.
3. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu:
 - 1) 64 i więcej punktów – ocena bardzo dobra,
 - 2) 53-63 punktów – ocena dobra
 - 3) 42-52 punktów – ocena dostateczna,
 - 4) 41 i mniej – ocena negatywna.
4. Warunkiem pozytywnego zdania egzaminu jest uzyskanie przez pracownika minimum 42 punktów łącznie z części pisemnej i ustnej egzaminu.

§ 12.

1. Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej ustalającej wynik egzaminu nie służy odwołanie.
2. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.
3. Zdającemu przysługuje prawo do zapoznania się ze sprawdzonym przez Komisję testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności, co najmniej jednego członka Komisji.
4. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Zaświadczenie wystawia się w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

5. Protokół z przeprowadzonego egzaminu wraz z załącznikami składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
6. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Lychliński
Jan Lychliński

[Signature]
RADCA PRAWNY
Zofia Szumielewicz

RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Bloki tematyczne

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. *Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.*

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. *Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.*

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. *Procedury w administracji.*

- Postępowanie administracyjne – rodzaje postępowań, zasady i podstawy prawne.
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. *Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.*

- Ustawa o samorządzie powiatowym.
- Ustawa o pracownikach samorządowych.
- Kodeks pracy – podstawy.
- Inne wybrane przez kierownika komórki akty prawne.

5. *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.

6. *Kultura Urzędnika samorządowego · etos zawodowy urzędnika samorządowego*

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAROSTWA I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. *Cele i misja STAROSTWA*

2. *Podstawy prawne funkcjonowania Starostwa*

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy.
- Instrukcja kancelaryjna.
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

3. *Uprawnienia i obowiązki pracownicze Urzędnika samorządowego.*

- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
- Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

4. *Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.*

5. *Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.*

III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności , co najmniej w następującym zakresie:

1. zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
2. źródła prawa i ich hierarchia;
3. samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
4. źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
5. postępowanie administracyjne;
6. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
8. organizacja Starostwa/ Jednostek;
9. stosunek pracy w Starostwie/ Jednostce;
10. odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
11. prawa i obowiązki Urzędników;
12. dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
13. elementy ochrony danych osobowych;
14. kultura oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
15. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
16. etyka zawodowa Urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla Komisji Egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony 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/ Pani zatrudniony 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/ Pani zatrudniony 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.

.....
data i podpis pracownika

STAROSTA
WARSZAWSKI ZACHODNI
z siedzibą
w Ożarowie Mazowieckim

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 9 / 2009
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 marca 2009r.

Wniosek Naczelnika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Starosta Warszawski Zachodni

za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem z dnia.....- w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana....., z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....
Dodatkowo informuję, że Pani/ Panwykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną, dające rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....

Data i Podpis

DECYZJA

o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia z dnia.....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.....
w Wydziale.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr 1 do Zarządzenia z dnia..... w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
Podpis Starosty

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 9 / 2009
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 marca 2009r.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr / 2009 z dnia.....w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

zwalniam

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ożarowie Mazowieckim z uwagi na należycie umotywowany wniosek Naczelnika Wydziału..... z dnia.....

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

.....
Podpis Starosty

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 9 / 2009
Starosty Warszawskiego Zachodniego
z dnia 30 marca 2009r.

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....

złożył w dniach

z wynikiem pozytywnym – oceną

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Ożarowie Mazowieckim.

Starosta