

Zarządzenie
nr 12/2018
Starosty Drawskiego
z dnia 01 lutego 2018 roku
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

Na podstawie art.19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku, poz. 902 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Drawskiego.

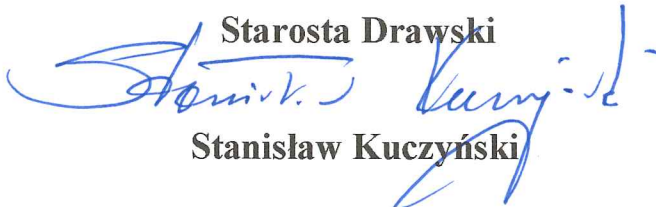
§ 3.


Traci moc Zarządzenie nr 16/2009 Starosty Drawskiego z dnia 25 marca 2009 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2018 roku.

Starosta Drawski


Stanisław Kuczyński

INSPEKTOR
Sporządziła: 
mgr inż. Małgorzata Kraus

RADCA PRAWNY
mgr Marek Piórolnik
KO 462/08

Regulamin szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 roku, poz.902 ze zm.)
- 2) urzędzie- oznacza to Starostwo Powiatowe w Drawsku Pomorskim
- 3) Kierownika Urzędu- oznacza to Starostę Drawskiego lub działającego z Jego upoważnienia Wicestarostę Drawskiego
- 4) komórce organizacyjnej – oznacza to poszczególne wydziały, jak również samodzielne stanowiska pracy
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej- oznacza to Naczelnika danego Wydziału lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy
- 6) Sekretarzu- oznacza to Sekretarza Powiatu Drawskiego
- 7) pracownikowi- oznacza to osobę, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym określonym w art.16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

§ 2.

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla pracowników podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym i ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza dotyczy pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnianych w Urzędzie po przeprowadzonym naborze lub w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności .

§ 3.

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy przy organizacji służby przygotowawczej.

§ 4.

1. Po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną w której pracownik jest zatrudniony, Starosta kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej lub zwalnia z jej odbycia w przypadkach określonych w ustawie.
2. Skierowanie następuje po upływie co najmniej 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika, o którym mowa w § 2.

§ 5.

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem.
2. Czas trwania służby jest uzależniony od zdolności nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 6.

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim obejmuje:

- 1) zapoznanie się z przepisami regulującymi ustrój i funkcjonowanie samorządu powiatowego, a w szczególności:
 - ustawą z 05.06.1998 roku o samorządzie powiatowym
 - ustawą z 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych
 - rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.12.1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu
 - kodeksem postępowania administracyjnego,
- 2) zapoznanie się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem załatwianych spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów, przepisami wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie urzędu (Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy),
- 3) zapoznanie się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, zasadami postępowania w razie zagrożeń oraz przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
- 4) zapoznanie się z zasadami gospodarki finansowej obowiązującymi w urzędzie,
- 5) nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych: decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń, projektów aktów prawa stanowionych przez organy powiatu, prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 6) szczegółowe zapoznanie się z przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobem prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
- 7) w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Drawskiego, zapoznanie się ze strukturą organizacyjną i zakresem załatwianych spraw w danej jednostce.

§ 7.

1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik :
 - 1) wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy i w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony przez 3/5 tygodniowego wymiaru czasu pracy,
 - 2) odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych urzędu lub w jednostkach organizacyjnych przez 2/5 tygodniowego wymiaru czasu pracy.
2. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, o której mowa w ust.1 pkt.1, opracowuje dla pracownika plan służby przygotowawczej, który zawiera min.:
 - 1) określenie czasu trwania służby przygotowawczej,
 - 2) określenie komórek organizacyjnych, w których pracownik ma odbyć praktyki,
 - 3) szczegółowy plan i rozkład godzin odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
 - 4) zestawienie umiejętności jakie pracownik powinien nabyć w trakcie odbywania służby przygotowawczej,
 - 5) termin egzaminu oraz wykaz zagadnień egzaminacyjnych.
3. Pracownik prowadzi dziennik praktyk (wzór nr 1), w którym dokonuje wpisu o czynnościach powierzonych mu w czasie praktyk w poszczególnych komórkach

organizacyjnych urzędu oraz adnotacji o terminach odbycia praktyki. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę, potwierdza niniejsze podpisem. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest również zaopiniować stopień zaangażowania i wykonania powierzonych pracownikowi czynności.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, po zakończeniu służby przygotowawczej sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy w komórce w trakcie trwania służby przygotowawczej oraz przed jej rozpoczęciem (wzór nr 2) Informację tę wraz z dziennikiem praktyk kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Sekretarzowi. Pracownik ma prawo zapoznania się z informacją.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu służby przygotowawczej.

§ 8.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w przypadku przedłużenia służby w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna w składzie:
 - 1) Sekretarz - Przewodniczący Komisji
 - 2) Naczelnik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik - Członek Komisji
 - 3) pracownik urzędu wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji posiadający odpowiednią wiedzę i umiejętności - Członek Komisji
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej:
 - 1) części pisemna składa się z testu obejmującego 20 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych regulujących funkcjonowanie powiatu. Za każdą prawidłową odpowiedź można otrzymać 1 punkt.
 - 2) część ustna obejmuje zagadnienia związane bezpośrednio z wykonywanymi zdaniami jak również zagadnienia dotyczące pracy w komórkach, w których pracownik odbywał praktyki
 - 3) obie części egzaminu nie mogą trwać łącznie dłużej niż 1 godzinę
4. Komisja niezwłocznie po zakończeniu egzaminu, na posiedzeniu niejawnym, dokonuje sprawdzenia i oceny.
5. Oceny dokonuje się na podstawie wyników testu pisemnego, części ustnej egzaminu, dziennika praktyk jak również opinii kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
6. Do wystawienia oceny pozytywnej uprawnia uzyskanie 70% punktów z części pisemnej oraz zaliczenie części ustnej.
7. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
8. Kierownik Urzędu, po pozytywnym zdaniu egzaminu przez pracownika, wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. (wzór nr 3). Zaświadczenie wystawia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się pracownikowi, a drugi dołącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Kopię zaświadczenia włącza się do akt osobowych pracownika.
9. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu, Sekretarz występuje z wnioskiem do kierownika urzędu o rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, dziennik praktyk oraz pisemne informacje, o których mowa w § 7 ust. 3 i 4, jak również wypełniony test, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1.

§ 9.

1. Dla osób zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym stosuje się przepisy § 4, 5, 6, 7 i 8 odpowiednio, z tym, że czynności przypisane kierownikowi komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, wykonuje Sekretarz.
2. Dla osób wymienionych w ust. 1, plan służby przygotowawczej, o którym mowa w § 7 ust. 2 opracowuje Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem Urzędu.

DZIENNIK PRAKTYK

Lp	nazwa Wydziału	opis wykonywanych czynności	Potwierdzenie kierownika komórki organizacyjnej	Opinia kierownika komórki organizacyjnej
1.	Wydział Organizacyjny			
2.	Biuro Rady			
3.	Wydział Finansowy			
4.	Wydział Rozwoju i Promocji			
5.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami			
6.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru			
7.	Wydział Komunikacji i Transportu			
8.	Wydział Ochrony Środowiska			
9.	Zespół Informatyków			
10.	Wydział Remontów i Inwestycji			

11.	Wydział Architektonicz- no- Budowlany			
12.	Wydział Edukacji			
13.	Wydział Ochrony Zdrowia			
14.	Wydział Zarządzania Kryzysowego			
15.	Jednostka Organizacyjna			

wzór nr 2

Opinia Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony:

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

.....
.....
.....
Umiejętności/umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu w urzędzie, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

.....
.....
.....
Kultura osobista /uprzejmość, zachowywanie form ogólnie przyjętych, ubiór itp./

.....
.....
.....
Stosowanie norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

.....
.....
.....
Postawa w zakresie wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./

.....
.....
.....
Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:

.....
data i podpis kierownika komórki organizacyjnej



Zaświadczenie

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

w okresie od dnia..... do dnia.....

odbył/a służbę przygotowawczą

w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim

i zdał/a z wynikiem pozytywnym egzamin po jej zakończeniu

podstawa prawna: art.19.ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458)

.....
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

.....
Miejscowość, data

