

WO.120.38.2011

ZARZĄDZENIE NR 38/2011
Starosty Grodziskiego
z dnia 22 września 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Przeprowadzania Służby Przygotowawczej i Organizowania Egzaminu Kończącego Służbę w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Przeprowadzania Służby Przygotowawczej i Organizowania Egzaminu Kończącego Służbę w Starostwie Powiatu Grodziskiego stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Grodziskiego.

§ 3

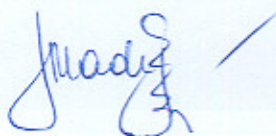
Traci moc Zarządzenie Nr 70/2009 Starosty Grodziskiego z dnia 13 maja 2009 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Marek Wleźbicki



**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ**

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę, a w szczególności:

- osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- sposób i termin skierowania pracownika do służby przygotowawczej,
- zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- zakres służby przygotowawczej,
- sposób powoływania składu komisji egzaminacyjnej,
- sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego.

§ 2

Regulamin ma zastosowanie do osób, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatu Grodziskiego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
3. W przypadku usprawiedliwionej niezdolności do pracy pracownika trwającej powyżej 14 dni przypadającej w okresie odbywania służby przygotowawczej, służbę przedłuża się o czas niezdolności pracownika w pracy.

Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej

§ 4

1. Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Starostwie Powiatu Grodziskiego pełni Sekretarz Powiatu.
2. Osobami odpowiedzialnymi za przebieg służby przygotowawczej pracowników są bezpośredni przełożeni.

Sposób i termin skierowania pracownika do służby przygotowawczej

§ 5

1. Bezpośredni przełożony ustala w uzgodnieniu z Sekretarzem plan służby przygotowawczej dla pracownika. Plan służby przygotowawczej zawiera:
 - okres odbywania służby przygotowawczej,

- wykaz aktów prawnych na danym stanowisku, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - szczegółowy harmonogram części praktycznej służby przygotowawczej,
 - wykaz umiejętności praktycznych na stanowisku pracy,
 - wykaz zagadnień egzaminacyjnych części praktycznej,
 - proponowany termin egzaminu.
2. Bezpośredni przełożony wnioskuje do Starosty Grodzkiego o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej najpóźniej przed upływem 2 miesiąca od daty zatrudnienia pracownika. Wniosek musi zawierać opinię o pracowniku, kierowanym do służby przygotowawczej. Do wniosku załącza się plan służby o którym mowa w ust.1.

Zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

§ 6

1. W przypadku pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych Starosta może zwolnić pracownika z odbywania służby przygotowawczej na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z egzaminu obejmującego zakres służby przygotowawczej.

Zakres służby przygotowawczej

§ 7

1. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatu Grodzkiego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym obejmuje część teoretyczną i część praktyczną.
2. **Część teoretyczną** stanowi ogólna znajomość aktów prawnych:
 - ustawy samorządzie powiatowym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenia Starosty w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14000 Euro,

oraz dobra znajomość przepisów merytorycznych na danym stanowisku pracy określonych w naborze, a także Kodeksu postępowania administracyjnego.

W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów oraz aktów wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.

3. Część praktyczną stanowią umiejętności określone w planie służby przygotowawczej, a w szczególności umiejętność przygotowywania korespondencji urzędowej, redagowania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń opracowywanych na danym stanowisku pracy, a także odpowiedniej postawy wobec interesantów.
4. W czasie trwania służby Pracownik ma obowiązek sporządzać Informację z przebiegu służby przygotowawczej według wzoru określonego w załączniku nr 1. Potwierdzoną Informację należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym (kadry) po zakończeniu odbywania służby przygotowawczej.

Sposób powoływania składu komisji egzaminacyjnej

§ 8

Starosta w drodze zarządzenia każdorazowo powołuje w skład komisji egzaminacyjnej Sekretarza Powiatu i bezpośredniego przełożonego pracownika przystępującego do egzaminu oraz pozostałych członków komisji.

Sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego

§ 9

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą musi być przeprowadzony najpóźniej w ostatnim miesiącu trwania umowy o pracę zawartej z pracownikiem.
2. Termin egzaminu ustala Starosta w drodze zarządzenia. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy z przyczyn losowych egzamin nie może odbyć się w wyznaczonym terminie, Starosta ustala inny termin egzaminu, zgodny z postanowieniami ust. 1.
3. Egzamin odbywa się w formie pisemnej.
4. Komisja ustala pytania i zadania egzaminacyjne oraz czas trwania egzaminu.
5. Komisja ocenia odpowiedzi i zadania wykonane przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu, według sposobu oceny ustalonego przez Starostę w drodze zarządzenia.
6. Podczas wykonywania zadań egzaminacyjnych pracownik może korzystać z komputera z oprogramowaniem, takim jak na swoim stanowisku pracy oraz przepisów prawnych.
7. Warunkiem zdania egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie minimum 75% punktów możliwych do zdobycia.
8. Obrady Komisji są niejawne.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują Członkowie Komisji (załącznik nr 2).
10. Pracownik ma prawo do zapoznania się z dokumentacją egzaminu. Udostępnienie dokumentacji odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków Komisji.

Przepisy końcowe

§ 10

1. Pracownikowi, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu wydaje się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (załącznik nr 3). Egzemplarz zaświadczenia dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Po uzyskaniu zaświadczenia, o którym mowa w ust.1 przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do złożenia ślubowania o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania” Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg”*.

Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania skutkuje niezawarciem umowy o pracę.

3. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym.

STAROSTA


Marek Wleźbicki

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ**

1. W dniu _____ przeprowadzono egzamin kończący służbę przygotowawczą Pani/Pana _____ zatrudnionego na stanowisku _____ w Wydziale/Samodzielnym Stanowisku _____.
2. Egzamin pisemny składał się z _____.
3. Egzamin przeprowadziła Komisja Egzaminacyjna w składzie:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
4. Po dokonaniu oceny egzaminu zgodnie z Regulaminem szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę wprowadzonego zarządzeniem Starosty Grodzkiego nr _____ z dnia _____ oraz Zarządzenia Starosty Grodzkiego nr _____ z dnia _____ w sprawie przeprowadzenia Egzaminu Kończącego Służbę w Starostwie Powiatu Grodzkiego roku _____ Komisja ustaliła _____ wynik egzaminu Pana/Pani _____.
5. Uzasadnienie

6. Załączniki do protokołu:
 - a) wykaz pytań i zadań egzaminacyjnych,
 - b) wykonane przez pracownika zadanie.

Podpisy członków Komisji:

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



ZAŚWIADCZENIE Nr ____

O UKOŃCZENIU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W STAROSTWIE POWIATU GRODZISKIEGO

Pani /Pan

urodzona/y w dniu _____ w _____
nr PESEL _____

w okresie od dnia _____ do dnia _____

odbyła służbę przygotowawczą

w Starostwie Powiatu Grodziskiego
ul. Kościuszki 30; 05-825 Grodzisk Mazowiecki

przewidzianą w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

oraz zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą
z wynikiem pozytywnym.



Starosta Grodziski

Marek Wieźbicki

Grodzisk Mazowiecki dnia _____