

ZARZĄDZENIE NR 1 / 09
STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
Z DNIA 2 STYCZNIA 2009R.

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Żyrardowie

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

§ 1.

Zarządzenie określa sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) 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 służby przygotowawczej.

§ 2.

Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć także bezpośrednich przełożonych pełnomocników Starosty zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

§ 3.

1. Zarządzenie stosuje się do osób, o których mowa w art. 16 ust. 3 ustawy.
2. Ustalenie czy osoba zalicza się do osób, o których mowa w ust. 1, jest obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.
3. Informację pozytywną w sprawie, o której mowa w ust. 2 pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe przekazuje:

- 1) Staroście Powiatu Żyrardowskiego i Sekretarzowi Powiatu – przed podpisaniem umowy o pracę,
- 2) dyrektorowi wydziału, do którego prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy - natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 4.

1. Dyrektor wydziału, po uzyskaniu od pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe informacji, o której mowa w § 3 ust. 3 Zarządzenia, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia:

- 1) uznaje za uzasadnione 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 czas trwania służby przygotowawczej albo
 - 2) wnioskując o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
2. Po przekazaniu Sekretarzowi Powiatu opinii lub wniosku, o których mowa w ust. 1, podejmuje on decyzje o:
- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
3. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i dyrektorowi wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

§ 5.

1. Do służby przygotowawczej nie wlicza się okresów nieobecności pracownika w pracy.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy z jakiegokolwiek powodu, okres odbywania służby przygotowawczej przedłuża się odpowiednio o czas tej nieobecności.
3. Dyrektor wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Dyrektor wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą, w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu, nakreśla i realizuje plan służby przygotowawczej, a także monitoruje jej przebieg.
2. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:
 - 1) okres trwania służby przygotowawczej,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - 3) wykaz podstawowych aktów prawnych, których znajomość jest niezbędna,
 - 4) wykaz umiejętności, które pracownik powinien nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
 - 5) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 powinien przypadać nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia przez pracownika służby przygotowawczej. W przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 2 oraz § 10 ust. 4, nowy termin egzaminu ustala Sekretarz Powiatu w porozumieniu z pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą.
4. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, dyrektor wydziału, niezwłocznie wnioskując za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
5. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, dyrektor wydziału wnioskując za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

- 1) uznaje za uzasadnione 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 czas trwania służby przygotowawczej albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek.
2. Po przekazaniu Sekretarzowi Powiatu opinii lub wniosku, o których mowa w ust. 1, podejmuje on decyzję o:
- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
3. Podjętą decyzję przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i dyrektorowi wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, względnie kierownikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej.

§ 5.

1. Do służby przygotowawczej nie wlicza się okresów nieobecności pracownika w pracy.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy z jakiegokolwiek powodu, okres odbywania służby przygotowawczej przedłuża się odpowiednio o czas tej nieobecności.
3. Dyrektor wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony, w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 6.

1. Dyrektor wydziału, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą, w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu, nakreśla i realizuje plan służby przygotowawczej, a także monitoruje jej przebieg.
2. Plan służby przygotowawczej zawiera w szczególności:
 - 1) okres trwania służby przygotowawczej,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - 3) wykaz podstawowych aktów prawnych, których znajomość jest niezbędna,
 - 4) wykaz umiejętności, które pracownik powinien nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
 - 5) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 powinien przypadać nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia przez pracownika służby przygotowawczej. W przypadkach zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 2 oraz § 10 ust. 4, nowy termin egzaminu ustala Sekretarz Powiatu w porozumieniu z pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą.
4. W przypadku stwierdzenia nie spełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, dyrektor wydziału, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
5. Po upływie terminu, do którego służba przygotowawcza miała trwać, dyrektor wydziału wnioskuje za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 7.

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 Powiatowego w Żyrardowie oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
- 3) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 4) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce,
- 5) 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 niniejszego Zarządzenia.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek poświęcić przynajmniej 3/4 tygodniowego czasu pracy sprawom wydziału, w którym został zatrudniony. Pozostały czas pracy może wykorzystać na odbywanie praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

§ 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:

- 1) Starosta Powiatu Żyrardowskiego lub wyznaczona przez niego osoba,
- 2) Sekretarz Powiatu,
- 3) dyrektor wydziału, w którym pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba.

4. Jeśli służbę przygotowawczą odbywa dyrektor wydziału, to w komisji egzaminacyjnej zasiada wówczas pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.

5. Komisja egzaminacyjna może podejmować swoje czynności przy obecności co najmniej 2/3 składu.

§ 9.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik oraz Starosta Powiatu Żyrardowskiego, o ile nie jest on członkiem komisji egzaminacyjnej.

3. Dopuszcza się jednoczesne przeprowadzanie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

§ 10.

1. Test egzaminacyjny, od momentu podjęcia prac nad pytaniami, jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzania przez Starostę Powiatu Żyrardowskiego.

2. Ujawnienie jakiegokolwiek części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

3. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 50 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.

4. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut. W tym czasie zdający nie może opuszczać pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin. W przypadku zaistnienia nagłej konieczności opuszczenia przez zdającego pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin, wyniki testu są anulowane, a egzamin należy przeprowadzić raz jeszcze w innym terminie.

5. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 51 procent możliwych do zdobycia punktów.

6. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 11.

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 8 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

3. Za całość odpowiedzi zdającego każdy z członków komisji przyznaje od 0 do 10 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 51 procent możliwych do zdobycia punktów.

5. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 12.

1. Niezwłocznie po zakończeniu części ustnej egzaminu komisja przystępuje do ustalenia oceny.

2. Obrady komisji egzaminacyjnej są niejawne.

3. Ocenę ustala się sumując wyniki części pisemnej i ustnej egzaminu. Po zsumowaniu punkty przelicza się na procenty, przyjmując jako 100 procent maksymalną ilość możliwych do zdobycia punktów. Otrzymane wyniki, po przeliczeniu na procenty, zaokrągla się do jednego miejsca po przecinku.

4. Do ustalenia oceny ostatecznej stosuje się następującą skalę:

1) 90 – 100 procent możliwych do zdobycia punktów – ocena bardzo dobra,

2) 75 – 89,9 procent możliwych do zdobycia punktów – ocena dobra,

3) 51 – 74,9 procent możliwych do zdobycia punktów – ocena dostateczna.

§ 13.

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.

4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny, uzasadniony wniosek.

§ 14.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 roku.

STAROSTA

inż. Wojciech Szustakiewicz