

Zarządzenie Nr 34/2023

Starosty Kutnowskiego

z dnia 23 października 2023 roku

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kutnie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Niniejszym zarządzeniem wprowadzam 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 urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

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

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Kutnie,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu,
- 4) Kierownika urzędu – oznacza to Starostę Kutnowskiego lub działającego w jego zastępstwie Wicestarostę,
- 5) Pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy.
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio referat, wydział oraz samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to dyrektora wydziału, kierownika referatu, biura oraz inną osobę kierującą, nadzorującą wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów kończących służbę przygotowawczą dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących służbę.

§ 4. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Urzędzie.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

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

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na 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) zaznajomienie się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) ustawa o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych,
 - e) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu,
 - h) Statut Powiatu Kutnowskiego, Regulamin Organizacyjny Urzędu, Regulamin Pracy Urzędu,

- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej 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 także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 6.1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.

6. 1. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym Urzędu.

7. Sekretarz wraz z kierownikiem komórki organizacyjnej w planie służby przygotowawczej ustala inne komórki organizacyjne, w których pracownik będzie odbywał praktyki w czasie odbywania służby przygotowawczej.

8. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk we wskazanych komórkach organizacyjnych Urzędu,

- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) wykaz obowiązkowej literatury fachowej,
- e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- g) termin egzaminu.

9. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.

10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.

11. Informacje, o których mowa w ust. 9 i 10 przekazuje się pisemnie Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu.

13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1–11 stosuje się odpowiednio.

14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

15. W sytuacji zwolnienia Pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 5 ustawy, Sekretarz pisemnie określa termin egzaminu wraz z wykazem aktów prawnych do zapoznania oraz wykazem zagadnień egzaminacyjnych.

§ 7. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej lub w terminie wyznaczonym przez Sekretarza w piśmie skierowanym do Pracownika zwolnionego z odbywania służby przygotowawczej.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz.

3. Sekretarz w skład Komisji Egzaminacyjnej powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1–2 osób spośród pracowników Urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu 30 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.

9. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu. Może również dotyczyć zadań realizowanych w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana 0–5 punktów.

10. Część praktyczna polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0–10 punktów. W części praktycznej pracownik może korzystać z komputera z oprogramowaniem takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.

11. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10–15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§ 8.1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik oraz kierownik urzędu lub jego zastępca.

2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

3. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 9.1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 6 ust. 9 i 10, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wydaje w 3 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. Pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie może zostać zwolniony z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i przystępuje do egzaminu zgodnie z zapisami § 6 ust. 15 niniejszego zarządzenia.

8. Pracownikowi, który został zwolniony z odbywania służby przygotowawczej i zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w 3 egzemplarzach zaświadczenie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym.

§ 10.1. Kierownik urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

2. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć Kierownik urzędu lub inny wyznaczony przez niego pracownik urzędu.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 20/2010 Starosty Kutnowskiego z dnia 06 maja 2010 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kutnie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Kutnowski

ZAŚWIADCZENIE

dotyczące służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu

Zaświadcza się, że Pan/ Pani,
ur., zatrudniony/a na stanowisku
w na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia
21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych odbył/a służbę
przygotowawczą. W dniu zaliczył/a egzamin kończący służbę
przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis kierownika urzędu)

ZAŚWIADCZENIE

dotyczące służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu

Zaświadcza się, że Pan/ Pani,
ur., zatrudniony/a na stanowisku
w na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia
21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych został/a zwolniony/a
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. W dniu
zaliczył/a egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.

.....
(podpis kierownika urzędu)