

ZARZĄDZENIE NR 10/2009
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 20 stycznia 2009 r.
w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. z roku 2001 Dz. U. Nr 142, poz. 1592; zmiana Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 200, poz. 1688; Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2007r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§1. Zarządzenie reguluje 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 Łodzi.

§2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Starostwie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- 3) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 4) Kierownika Starostwa - oznacza to Starostę Łódzkiego Wschodniego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednio wydział, samodzielny referat, samodzielne stanowisko pracy, określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika samodzielnego referatu,
- 7) pracownikowi - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

- §3. 1.** Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na 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 dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.

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

§4. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku samodzielnych stanowisk urzędniczych i stanowiska kierownika komórki organizacyjnej decyzja ta wymaga uzgodnienia z Kierownikiem Starostwa.
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) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 5) zapoznania się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - h) Statutem Powiatu Łódzkiego Wschodniego, Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi, Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- 6) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia 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 $\frac{3}{4}$ 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 Starostwa.
 2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu 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 zapoznaje 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 dyrektorem (kierownikiem) jednostki.
 5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
 6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Wydziale Organizacyjnym i w Wydziale Finansowo - Księgowym.
 7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - 6) termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie od 7 do 10 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej.
 8. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
 9. W przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej, informację, o której mowa w ust. 8 sporządza Sekretarz.
 10. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej – Sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej a także przed jej rozpoczęciem.

11. Informacje sporządzane przez kierownika komórki organizacyjnej o których mowa w ust. 8 i 10 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Wzór ww. informacji stanowi załącznik nr 1.
 12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
 13. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-12 stosuje się odpowiednio.
 14. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
- §7. 1.** Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, powoływana odrębnym zarządzeniem, której przewodniczy Sekretarz, a w czasie jego nieobecności osoba go zastępująca. Ponadto w skład Komisji wchodzi: kierownik właściwej komórki organizacyjnej, pracownik ds. kadrowych oraz 1 lub 2 osoby spośród pracowników Starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą.
 3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegium, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
 4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę składu Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.
 5. Egzamin składa się z części pisemnej, części ustnej oraz części praktycznej.
 6. 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.
 7. Część pisemna egzaminu składa się z zestawu do 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. Nie przewiduje się punktów częściowych.
 8. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i kwestii dotyczących pracy 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 od 0 do 5 punktów.
 9. 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 jego (ich) wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. Część praktyczna jest punktowana 0-10 punktów. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
 10. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego z zastrzeżeniem § 7 ust. 11. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza

się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

11. Na uzasadniony wniosek pracownika, Komisja Egzaminacyjna może przeprowadzić egzamin w ciągu dwóch dni roboczych, z tym, że w jednym dniu przeprowadza się część pisemną i ustną egzaminu, a w drugim dniu roboczym część praktyczną.
12. Na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej pracownika lub Sekretarza (w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej), Kierownik Starostwa może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§8. 1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

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 i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

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

2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów za każdą z części egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który 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. 8 - 10, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2.
6. Na podstawie protokołu, Kierownik Starostwa wystawia pracownikowi zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 lub zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i niezaliczeniu egzaminu (wynik negatywny), którego wzór stanowi załącznik nr 4. Zaświadczenie sporządza się w 3 egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a pozostałe włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.
7. W przypadku niezaliczenia części pisemnej lub ustnej egzaminu, pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu odwołać się od otrzymanej punktacji do Kierownika Starostwa, który może uwzględnić odwołanie pracownika zarządzając powtórne przeprowadzenie zaskarżonej przez pracownika części egzaminu. Nie można odwołać się od punktacji otrzymanej za część praktyczną egzaminu.
8. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 14 dni.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym.
- § 10. Wszystkie czynności zastrzeżone w Zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Starostwa.
- § 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Piotr Busiakiewicz