

ZARZĄDZENIE Nr 4/09
STAROSTY TORUŃSKIEGO
z dnia 10 lutego 2009 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam 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 Toruniu.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Toruniu,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Toruńskiego,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Starostę Toruńskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 5) pracownika – 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,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio wydział, równorzędne wydziałom komórki organizacyjne (biura) oraz samodzielne stanowiska pracy, określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 7) naczelniku – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika wydziału i kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 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 dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności naczelnicy są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy powierza się stanowisku pracy ds. pracowniczych.
2. Informację przekazuje się:
 - 1) Sekretarzowi przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) naczelnikowi komórki organizacyjnej do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby. Wzór informacji stanowi załącznik nr 1.

§ 5

1. Naczelnik po uzyskaniu od stanowiska ds. pracowniczych informacji, o której mowa w § 4 ust. 2 niniejszego zarządzenia, nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od podjęcia zatrudnienia:
 - 1) uznaje za potrzebne 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. Naczelnik komórki organizacyjnej przedkłada do akceptacji Sekretarza wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej bądź zwolnienie ze służby, o których mowa w ust. 1. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

1. Sekretarz opinię lub wniosek, o których mowa w § 5 ust. 1 niniejszego zarządzenia, przekazuje Kierownikowi Urzędu, który podejmuje decyzję o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się na stanowisko ds. pracowniczych, które doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i naczelnikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, względnie naczelnikom komórek, w których pracownik odbędzie praktykę w ramach służby przygotowawczej. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Naczelnik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 7

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.
2. 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.
3. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 8

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i 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) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - h) Statutem Powiatu, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu,
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 9) 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.

§ 9

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Może też,

jeśli uzna się to za konieczne odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, w wymiarze nie większym, aniżeli $\frac{1}{4}$ tygodniowego czasu pracy.

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.
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.
5. Naczelnik komórki organizacyjnej pracownika w porozumieniu z Sekretarzem ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
6. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki, o ile wyznaczono pracownikowi odbywanie praktyki w innej komórce.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) szczegółowy plan i rozkład odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Urzędu, w sytuacji wskazania takiego obowiązku przez naczelnika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik,
 - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - d) wykaz ewentualnej obowiązkowej literatury fachowej,
 - e) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
 - f) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
 - g) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
8. Naczelnik 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. Wzór karty przebiegu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
9. W przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku naczelnika komórki organizacyjnej, informację, o której mowa w ust. 8 sporządza Sekretarz.
10. Naczelnik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku naczelnika komórki organizacyjnej - Sekretarz, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
11. Informacje, o których mowa w ust. 8 i 10 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
12. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu (załącznik nr 5 do zarządzenia), o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej (załącznik nr 6 do zarządzenia) albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu (załącznik nr 7 do zarządzenia) i złożeniu wniosku o nienawiązywanie dalszego stosunku pracy (załącznik nr 8 do zarządzenia). 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.

§ 9a

1. **Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia służby przygotowawczej w wersji on-line z wykorzystaniem portalu internetowego opracowanego przez MSWiA, w ramach projektu „Szkolenia i pomoc doradcza w zakresie etyki i unikania konfliktu interesu w samorządzie terytorialnym” Działanie 5.2. Program Operacyjny Kapitał Ludzki.**
2. **Pracownik przechodzi służbę w formie szkoleń e-learningowych na swoim stanowisku pracy.**
3. **Po ukończeniu szkoleń pracownik przystępuje do egzaminu pisemnego, który przeprowadzany jest w formie testu w wersji elektronicznej, wygenerowanego ze strony portalu internetowego dostępnego pod adresem www.sp.4system.com.**
4. **Dla pracowników, którzy zdali egzamin drukuje się, wygenerowane przez system „Zaświadczenie Zdania Egzaminu” potwierdzające pozytywne zaliczenie, co jest jednoznaczne z zaliczeniem egzaminu pisemnego. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych.**
5. **Zapisy zarządzenia Nr 4/09 Starosty Toruńskiego z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Toruniu dot. przeprowadzenia egzaminu pisemnego stosuje się odpowiednio.**

§ 10

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: naczelnik właściwej komórki organizacyjnej, pracownik ds. pracowniczych oraz 1-2 osób spośród pracowników Starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą.
3. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład 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 testu 30-40 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 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 lub 2 punktami.
8. Część ustna obejmuje 4-5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu 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 0–5 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 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. 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 naczelnika komórki organizacyjnej pracownika lub Sekretarza (w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku naczelnika komórki organizacyjnej), Kierownik Urzędu może podjąć decyzję o rezygnacji z części praktycznej egzaminu.

§ 11

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 i praktycznej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 12

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. 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 § 9 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 9.

4. 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.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Kierownik Urzędu wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik a pozostałe włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 10.
8. 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 Urzędu, który może uwzględnić odwołanie pracownika zarządzając powtórne przeprowadzenie zaskarżonej przez pracownika części egzaminu.
9. W przypadku wyznaczenia przez Kierownika Urzędu powtórnego egzaminu, przeprowadza się go w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia odwołania.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się na stanowisku ds. pracowniczych.

§ 13

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.
2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.
3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku naczelnika komórki organizacyjnej kompetencje naczelnika komórki organizacyjnej określone w zarządzeniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TORUŃSKI
/-/ Mirosław Graczyk

