

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2009

Starosty Tucholskiego z dnia 14 maja 2009

Regulamin

Służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 1

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Tucholi, w tym w szczególności:

- a) Zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- b) Zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- c) Zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- d) Ramowy zakres służby przygotowawczej
- e) Skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- f) Zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- g) Zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 2

1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – tj. „osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym”, organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w urzędzie.

§ 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 przez kierownika urzędu. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia ze zdania egzaminu.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje Sekretarz Powiatu.
3. Wszyscy pracownicy urzędu, 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, na podstawie pisemnego skierowania .
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 2 miesięcy w ciągłości.
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, na wniosek kierownika 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

1. W okresie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności starostwa powiatowego, w szczególności poprzez:
 - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - b) zapoznanie z podstawową terminologią zawodową,
 - c) zapoznanie z procedurami załatwienia spraw, zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym urzędzie,
 - d) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania przepisów.
2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu .
3. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określa kierownik urzędu po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego pracownika podlegającego obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, zawierającej propozycje programu przebiegu służby.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jej przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania bezpośredni przełożony, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Na trzy dni przed zakończeniem służby przygotowawczej bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej lub skierowanie pracownika na egzamin.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim wypadku kierownik jednostki w piśmie o zwolnieniu ze służby.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz Powiatu jako Przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika oraz pracownik prowadzący sprawę kadrowe - członkowie.

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna polega na rozwiązywaniu testu egzaminacyjnego składającego się z 15 pytań dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Warunkiem zdania części pisemnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Część ustna egzaminu polega na udzielaniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą, wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.
6. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na podstawie poszczególnych pytań, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
7. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów.
8. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie.
9. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
10. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 9

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyników .

2. Egzamin jest zaliczony jeżeli zdający uzyskał co najmniej po 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu.

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się w dziale kadr.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie zarządzenia.

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

- I. Samorząd terytorialny i jego miejsce w administracji terytorialnej RP:**
 1. Samorząd terytorialny a wspólnota.
 2. Zasada subsydiarności w działaniu samorządu terytorialnego.
 3. Administracja samorządowa a administracja rządowa.
 4. Problematyka nadzoru nad samorządem terytorialnym.
 5. Współpraca zarządu z innymi jednostkami samorządowymi.
 6. Współpraca samorządu z III sektorem (organizacje porządkowe)
 7. Samorząd a Obywatel.
- II. Podstawy prawne działania samorządu terytorialnego i relacje między przepisami:**
 1. Konstytucja RP.
 2. Ustawy samorządowe – ustawa o samorządzie powiatowym.
 3. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
 4. Inne akty ustawowe.
 5. Rozporządzenia – akty wykonawcze.
 6. Akty prawa miejscowego – Statut, uchwały Rady Powiatu i zarządzania Starosty Tucholskiego.
 7. Akty prawa wewnętrznego – Regulamin Organizacyjny Starostwa, zarządzenia, instrukcje.
- III. Władze powiatu i ich wzajemne relacje:**
 1. Mieszkańcy powiatu i ich płaszczyzny aktywności w zarządzaniu jednostką samorządu:
 - a) Wybory
 - b) Referendum lokalne
 - c) Konsultacje społeczne.
 2. Rada i jej charakter jako organu powiatu:
 - a) Uprawnienia stanowiące,
 - b) Uprawnienia kontrolne,
 - c) Skład i sposób działania,
 - d) Komisje rady,
 - e) Radny i jego uprawnienia
 - f) Interpelacje i zapytania
 - g) Reprezentowanie powiatu.
- IV. Starostwo Powiatowe, jego organizacja i zadania:**
 1. Organizacja urzędu:
 - a) Regulamin Organizacyjny Starostwa,
 - b) Struktura Starostwa – podział na komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne.
 2. Zadania Starostwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.
- V. Postępowanie administracyjne w praktyce działania starostwa powiatowego:**
 1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.

2. Wyłączenie pracownika.
3. Strony i ich uprawnienia.
4. Doręczenia, wezwania.
5. Terminy.
6. Wszczęcie postępowania.
7. Dowody i przesłanki wydawania decyzji.
8. Zawieszenie postępowania.
9. Decyzje administracyjne i jej elementy.
10. Odwołania.
11. Zażalenia.
12. Wznowienie postępowania.

VI. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.

1. Zasady udzielania informacji publicznej.
2. Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Ochrona danych osobowych.
4. Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

VII. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

1. Nowa ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia:
 - a) Podstawa zatrudnienia,
 - b) Wymagania kwalifikacyjne,
 - c) Obowiązki pracownika samorządowego,
 - d) Ocena pracownika samorządowego,
 - e) Czas pracy w samorządzie terytorialnym,
 - f) Organizacja i zakazy dotyczące pracowników samorządowych,
 - g) Odpowiedzialność pracowników,
 - h) Spory w zakresie prawa pracy,
2. Wewnętrzne źródła prawa pracy:
 - a) Regulamin pracy
 - b) Regulamin wynagradzania,
 - c) Zakresy czynności.
3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.
4. Etyka pracownika samorządowego.

VIII. Zadania, obowiązki i procedury pracownika na stanowisku urzędniczym, na którym jest zatrudniony.

**Załącznik nr 2
Do Regulaminu
Służby Przygotowawczej**

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO
I ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Paniodbył/a służbę przygotowawczą w wymiarze i złożył/a w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458), przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Tucholi.

Członkowie Komisji

Przewodniczący Komisji