

Zarządzenie Nr 19 /2009
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 20 kwietnia 2009 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) w związku z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ileć w zarządzeniu jest mowa 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 Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
- 3) kierownikowi jednostki – oznacza to Marszałka Województwa lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przewodniczącym komisji egzaminacyjnej – oznacza to kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego Członka Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) 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,
- 6) komórce organizacyjnej – oznacza to odpowiednio departament oraz równorzędną komórkę organizacyjną w Urzędzie,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to odpowiednio dyrektora departamentu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 2

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem § 5.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów sprawuje Kierownik Biura Kadr i Szkolenia.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 3

1. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej kierownik jednostki podejmuje decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, nie później niż przed upływem 3 miesięcy od daty zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.
2. Wniosek, o którym mowa ust. 1, powinien zawierać termin rozpoczęcia i zakończenia służby przygotowawczej oraz szczegółowy plan jej przebiegu.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.

§ 4

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych poprzez:
 - 1) przyswojenie wiedzy zawartej w Ramowym programie służby przygotowawczej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - 2) nabycie umiejętności niezbędnych do realizacji powierzonych obowiązków służbowych w danej komórce organizacyjnej.
2. W trakcie służby przygotowawczej nadzór merytoryczny nad pracownikiem sprawuje opiekun, wyznaczony każdorazowo przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Opiekunem powinien być pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym, o wysokich kwalifikacjach i umiejętnościach interpersonalnych.

4. Opiekun może sprawować nadzór jednocześnie w danym okresie nad maksymalnie 3 pracownikami odbywającymi służbę przygotowawczą.
5. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia, z którą zapoznaje kierownika komórki organizacyjnej.
6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest pozytywna opinia opiekuna.
7. Pracownikowi przysługuje odwołanie od opinii opiekuna wniesione do kierownika jednostki w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

§ 5

1. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z konieczności przeprowadzenia egzaminu.

§ 6

1. W celu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kierownik jednostki powołuje Komisję egzaminacyjną w składzie:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Członek Komisji – kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - 3) Członek Komisji – pracownik Biura Kadr i Szkolenia.
2. Egzamin, o którym mowa w ust. 1, może być przeprowadzany w formie pisemnej (testowej, opisowej) lub ustnej.
3. O formie egzaminu każdorazowo decyduje Komisja egzaminacyjna.
4. Komisja egzaminacyjna ocenia pracownika, wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

§ 7

Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej, o czym zawiadamia pisemnie pracownika dopuszczonego do egzaminu.

§ 8

1. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja egzaminacyjna sporządza protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracy, datę egzaminu, skład Komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu lub jego poszczególnych części. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji egzaminacyjnej.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i złożenie ślubowania, o którym mowa w art. 18 ustawy, jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
3. Wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest ostateczny. Pracownikowi nie przysługują środki odwoławcze.
4. Kierownik jednostki wydaje pracownikowi zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, o którym mowa w ust 2.
5. Drugi egzemplarz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4, wraz z dokumentacją z przebiegu służby przygotowawczej, włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Rejestr wydanych zaświadczeń prowadzi komórka kadrowa.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą na 01.01.2009 roku.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

Ramowy program służby przygotowawczej
organizowanej
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

I. Podstawy wiedzy o państwie i prawie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej.

1. Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej. System źródeł prawa:
 - 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,
 - 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.
2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:
 - 1) pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania,
 - 2) samorząd terytorialny – jednostki samorządu, zadania publiczne, kompetencje oraz źródła dochodów.
3. Procedury w administracji:
 - 1) postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,
 - 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
 - 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.
4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:
 - 1) ustawa o samorządzie województwa,
 - 2) Statut Województwa Świętokrzyskiego,
 - 3) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawa o finansach publicznych.
5. 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.

II. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu.

1. Podstawy prawne funkcjonowania Urzędu, zwłaszcza:
 - regulamin organizacyjny Urzędu,
 - regulamin pracy Urzędu,
 - regulamin wynagradzania,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - zarządzenia w sprawie przeprowadzania okresowej oceny pracowniczej, służby przygotowawczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - inne wybrane przez kierownika komórki organizacyjnej akty prawne niezbędne do pracy na danym stanowisku pracy.
2. Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów samorządu województwa.
3. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

.....
(komórka organizacyjna)

Opiekun:

Imię i nazwisko

.....

**Opinia o pracowniku,
który odbył służbę przygotowawczą**

I. Pan/Pani/.....
urodzony/a/.....
odbył/a/ służbę przygotowawczą.....

.....

(komórka organizacyjna)

II. Przebieg zatrudnienia:

1. Zatrudniony/a/ od dnia.....
2. Data rozpoczęcia realizacji programu służby przygotowawczej.....
3. Data zakończenia realizacji programu służby przygotowawczej.....

III. Pracownik w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał/a/ się:

1. Wiedzą.....
.....
.....
2. Umiejętnościami.....
.....
.....

3. Postawą w zakresie wypełniania obowiązków.....

.....
.....

4. Kulturą osobistą.....

.....
.....

5. Inne istotne cechy osoby odbywającej służbę przygotowawczą:.....

.....
.....

IV. Ocena ogólna:

pozytywna/negatywna*

V. Uzasadnienie oceny:

.....
.....

Podpis Opiekuna.....

Kielce, dnia

VI. Potwierdzenie odbioru opinii:

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej)

*) *niepotrzebne skreślić*

Wiedza /dobra znajomość wiedzy ogólnej, a w szczególności w zakresie administracji samorządowej, dobra znajomość wiedzy specjalistycznej dotyczącej urzędu itp./

Umiejętności /umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy w praktycznym działaniu na stanowisku, we współpracy z innymi pracownikami, umiejętność wypowiedzania się i formułowania właściwie myśli w mowie i piśmie itp./

Kultura osobista, stosowanie norm etycznych /postępowanie zgodne z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, lojalność w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

Postawa w zakresie wypełniania obowiązków /punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./

.....
(pieczęć nagłówek Urzędu)

Zaświadczenie nr.....

o wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....w

złożył/a/ przed Komisją Egzaminacyjną w dniu.....

**w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach**

egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym

przewidziany w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Kielce, dnia

Pieczęć
urzędowa

.....
podpis kierownika jednostki)