

**Zarządzenie Nr 10
Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg Świdwinie
z dnia 05.06.2012r.**

w sprawie Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie.

REGULAMIN

**przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie.**

Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowego sposobu 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 Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w Regulaminie 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) Jednostce lub PZD - oznacza to Powiatowy Zarząd Dróg w Świdwinie;
- 3) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie;
- 4) pracowniku - 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;

5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to odpowiednią sekcję ustaloną w regulaminie organizacyjnym PZD w Świdwinie, jak również samodzielne stanowiska pracy w Powiatowym Zarządzie Dróg w Świdwinie;

6) kierownikowi komórki organizacyjnej - rozumie się kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony został pracownik.

ROZDZIAŁ II

Służba przygotowawcza

2. 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.

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

4. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor PZD.

5. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem Jednostki.

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

7. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

8. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

9. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Jednostce.

10. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje kierownik właściwej komórki organizacyjnej w porozumieniu z Dyrektorem.

11. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy dłuższy niż 7 dni.

12. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną Jednostki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w Jednostce zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia 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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Jednostki, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
 - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - g) instrukcją kancelaryjną;
 - h) Statutem Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie, Regulaminem Organizacyjnym Jednostki, Regulaminem Pracy Jednostki
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowisku pracy, na którym 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 oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;

13. 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 Jednostki.
14. 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 oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
15. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika.
16. Kierownik komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej.
17. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki.
18. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych Jednostki;
 - 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 na 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
19. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki.
20. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej.
21. Informacje, o których mowa w punkcie 19 i 20, przekazuje się Dyrektorowi. Informacje te są jawne dla pracownika.

22. Służbę przygotowawczą można również odbyć za pośrednictwem e-learningowej platformy udostępnionej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
23. Zapisu pracowników na szkolenia w ramach służby przygotowawczej odbywanej w warunkach, o której mowa w ust. 22 dokonuje się po uzyskaniu zgody Dyrektora PZD.

ROZDZIAŁ III

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

24. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej lub zwolnienia z jej odbycia - w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
25. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor. Ponadto w skład komisji Dyrektor powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników Jednostki, dysponujących odpowiednią wiedzą.
26. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
27. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
28. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
29. Część pisemna egzaminu składa się z 15-20 pytań dotyczących: ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
30. Część ustna obejmuje 3-5 pytań zadanych przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej Jednostki i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki.
31. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
32. Obrady komisji są niejawne.
33. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: 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 punkcie 19 i 20, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

34. 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.
35. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
36. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
37. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Dyrektor wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
38. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
39. W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę pracownikowi przysługuje jednorazowo prawo ponownego przystąpienia do egzaminu
40. Wniosek do Dyrektora w sprawie ponownego przystąpienia do egzaminu składa pracownik w terminie 2 dni od uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę.
41. Wniosek, o którym mowa w ust. 13 powinien być zaopiniowany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej
42. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wpływu wniosku wyznacza pracownikowi drugi termin egzaminu kończącego służbę.
43. Drugi termin o którym mowa w ust. 42 Dyrektor wyznacza na dzień nie wcześniej niż 7 dni od dnia poinformowania pracownika o wyznaczonym terminie ponownego egzaminu.
44. Uzyskanie ostatecznego negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę skutkuje rozwiązaniem umowy z pracownikiem z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.
45. Egzamin może być przeprowadzony za pośrednictwem e-learningowej platformy udostępnionej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.
46. Egzamin, o którym mowa w ust. 45 będzie się składał z 20 pytań z zakresu dwóch szkoleń znajdujących się na platformie
47. Ust. 35 stosuje się odpowiednio.
48. Pracownik, który zdał egzamin, za pośrednictwem platformy internetowej otrzymał certyfikat.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

49. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej oraz do akt osobowych pracownika.
50. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Sekcji Finansowo – Administracyjnej Powiatowego Zarządu Dróg w Świdwinie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Świdwin 05-06-2012r

DYREKTOR
Powiatowego Zarządu Dróg
Krzysztof Wasicionek
Krzysztof Wasicionek