

**Zarządzenie Nr 4 /2018
z dnia 16 lipca 2018 r.
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Słupsku**

w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej pracowników Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i organizowaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Na podstawie art. 7 pkt. 4 i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260,poz.1669)

zarządzam co następuje

§ 1.

Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku na stanowisku urzędniczym będący pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego jest obowiązany odbyć służbę przygotowawczą, chyba że zostanie zwolniony z odbywania służby przygotowawczej w trybie określonym w zarządzeniu.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami);
- 2) Zespole – oznacza to Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku;
- 3) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku;
- 4) Pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do służby przygotowawczej.

§ 3.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż 1 miesiąc i nie później niż 2 miesiące od daty zatrudnienia w Zespole.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, terminie jej rozpoczęcia i okresie jej trwania podejmuje Przewodniczący Zespołu. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Pracownika, którego wiadomości lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych można zwolnić od odbycia służby przygotowawczej.
8. Decyzję o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Przewodniczący Zespołu. Wzór zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8, pracownik przystępuje do egzaminu przed upływem okresu trwania pierwszej umowy o pracę.
10. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć w całości lub w części służby przygotowawczej, Przewodniczący Zespołu może skrócić okres służby przygotowawczej i podjąć decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub przedłużyć okres służby przygotowawczej i przesunąć termin egzaminu.

§ 4.

Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Przewodniczący Zespołu.

§ 5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z:
 - 1) instrukcją kancelaryjną;
 - 2) kodeksem postępowania administracyjnego;
 - 3) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 5) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - 6) ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 7) ustawą – Prawo o ruchu drogowym;
 - 8) rozporządzeniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności.
2. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
 - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej;
 - 2) profesjonalna obsługa interesantów;
 - 3) obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Zespole;
 - 4) zakładanie teczek spraw i przechowywanie dokumentów prowadzonych spraw;
 - 5) przygotowywanie projektów zawiadomień, postanowień i decyzji w sprawach dotyczących ubiegania się o niepełnosprawność i stopień niepełnosprawności;
 - 6) prowadzenie stosownych rejestrów i ewidencji.

3. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku oraz nabywa wiedzę i umiejętności określone w ust. 1 i 2.
4. Praca na swoim stanowisku pracy polega przede wszystkim na praktycznym zapoznaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi załatwianych spraw i prowadzenia niezbędnej dokumentacji.

§ 6.

1. Egzamin odbywa się niezwłocznie po upływie czasu służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 10.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, w której skład wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu – przewodniczący;
 - 2) Główny Księgowy Zespołu – członek;
 - 3) Pracownik zatrudniony w Zespole na stanowisku urzędniczym wskazany doraźnie do składu Komisji – członek.
3. Termin egzaminu ustalony jest przez Komisję Egzaminacyjną i podawany do wiadomości osoby, która do niego przystępuje na co najmniej 14 dni kalendarzowe wcześniej.
4. Egzamin końcowy składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Część pisemna egzaminu:
 - 1) Test egzaminacyjny od momentu podjęcia pracy nad przygotowaniem pytań jest dokumentem poufnym, opracowywanym przez Komisję Egzaminacyjną. Ujawnienie testu przez członka Komisji Egzaminacyjnej jakiegokolwiek osobie trzeciej stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy
 - 2) Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu jednokrotnego wyboru składającego się z 20 pytań z zakresu zagadnień teoretycznych i praktycznych objętych programem służby przygotowawczej.
 - 3) Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.
 - 4) Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji egzaminacyjnej.
6. Część ustna egzaminu:
 - 1) Zestawy egzaminacyjne od momentu podjęcia pracy nad przygotowaniem pytań są dokumentami poufnymi, opracowanymi przez Komisję Egzaminacyjną. Ujawnienie zestawów przez członka Komisji Egzaminacyjnej jakiegokolwiek osobie trzeciej stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy
 - 2) Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 3 pytania zawarte w losowym zestawie z zagadnień objętych programem służby przygotowawczej.
 - 3) Komisja Egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
 - 4) Za każdą odpowiedź przyznaje się od 1 do 5 punktów.
 - 5) Komisja Egzaminacyjna zapewni egzaminowanej osobie co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez pracownika zestawie.
7. Egzamin trwa 60 minut.

§ 7.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu Komisja Egzaminacyjna ustala wynik egzaminu.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Komisja ustala liczbę uzyskanych przez kandydata punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 21 punktów zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

§ 8.

1. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Przewodniczący Zespołu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Uzyskanie przez pracownika pozytywnej oceny z egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
4. Test pisemny, protokół oraz 1 egzemplarz zaświadczenia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, może ponownie przystąpić do egzaminu, składając uprzednio wniosek do Przewodniczącego Zespołu w terminie 3 dni od dnia powiadomienia go o wyniku niezdanego egzaminu.
2. Egzamin powtarzany jest w całości.
3. Egzamin może być powtórzony tylko raz, nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia niezdanego egzaminu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2018 r.

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Słupsku
mgr Alina Adamiak

Słupsk, dnia

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz § 3 ust. 6 Zarządzenia Nr 4/2018 Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku z dnia 16 lipca 2018 r. w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i organizowaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą kieruję Pana/Panią zatrudnionego/ą na stanowisku do odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku.

Rozpoczęcie służby przygotowawczej następuje w dniu i trwa przez okres miesięcy.

Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu trwania pierwszej umowy o pracę, tj. do

.....
(podpis Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do
Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku)

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2018
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Słupsku z dnia 16 lipca 2018 r.

Słupsk, dnia

Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zmianami) oraz §3 ust. 8 Zarządzenia Nr 4 z dnia 16 lipca 2018 r. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku w sprawie przeprowadzenia służby przygotowawczej pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i organizowaniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zwalniam Pana/Panią zatrudnionego/ą na stanowisku z odbycia służby przygotowawczej w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pana/Pani z obowiązku przystąpienia do wymaganego egzaminu, który warunkuje dalsze zatrudnienie w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku.

Egzamin powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu trwania pierwszej umowy o pracę, tj. do

.....
(podpis Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do
Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2018.
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Słupsku z dnia 16 lipca 2018 r.

**Protokół z egzaminu/ egzaminu powtórnego* kończącego służbę przygotowawczą
z dnia**

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

przeprowadziła egzamin sprawdzający

Pana/Panią

zatrudnionego/ą w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Słupsku na stanowisku

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

liczba punktów możliwych do uzyskania
liczba punktów wymaganych
liczba punktów uzyskanych

Komisja Egzaminacyjna stwierdza, iż w/w pracownik złożył egzamin sprawdzający
z wynikiem pozytywnym/negatywnym.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 4/2018
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Słupsku z dnia 16 lipca 2018 r.

.....
(pieczęć jednostki)

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZALICZENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

**Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

odbył/a służbę przygotowawczą w okresie od do/
zwolniony/a został/a z odbycia służby przygotowawczej

i zaliczył/a z wynikiem **pozytywnym** egzamin kończący służbę przygotowawczą,
który odbył się w dniu
spełniając tym samym wymogi określone
w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

.....
(podpis Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do
Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku)