

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 20 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Tucholi Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam w Starostwie Powiatowym w Tucholi Regulamin przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Traci moc zarządzenie Nr 24/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 14 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Tucholi „Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą” zmienionego Zarządzeniem Nr 46/2009 Starosty Tucholskiego z dnia 29 października 2009 r.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§ 1. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tucholi,
- 3) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Tucholi,
- 4) Kierownika urzędu - należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę - jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Czas trwania służby przygotowawczej

§ 3. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza może trwać od 1 miesiąca do 2 miesięcy.

3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

5. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.

6. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Starosta Tucholski po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Powiatu w tej sprawie. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Sekretarz Powiatu przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonania powierzonych mu obowiązków służbowych.

8. 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.

9. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Powiatu.

Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

§ 4. 1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika - jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną.

4. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres służby przygotowawczej

§ 5. 1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie:

1) szczegółowego zapoznania pracownika z zadaniami i sprawami, które dotyczą funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi,

2) zapoznania z odpowiednimi przepisami, których znajomość i umiejętność praktycznego wykorzystania jest niezbędna do pracy na stanowisku urzędniczym.

2. Służba przygotowawcza polega na zapoznaniu się z przepisami regulującymi strukturę jednostki.

3. Służba przygotowawcza obejmuje:

1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Tucholi,

2) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania Starostwa,

3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w Starostwie,

4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,

4. Zakres służby przygotowawczej powinien zostać określony w planie służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować znajomość:

a) ustawy o samorządzie powiatowym

b) ustawy o pracownikach samorządowych,

c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

d) ustawy o ochronie danych osobowych,

e) ustawy o ochronie informacji niejawnych,

f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

g) ustawy o zamówieniach publicznych,

h) zagadnień z zakresu finansów publicznych,

i) Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa,

j) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w Starostwie.

5. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Sekretarz Powiatu.

Rozdział 3

Plan służby przygotowawczej

§ 6. 1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz Powiatu.

2. Plan służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) imię i nazwisko pracownika,
- 2) okres odbywania służby,
- 3) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą,
- 4) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

Rozdział 4

Egzamin sprawdzający

§ 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, która jest powoływana odrębnym zarządzeniem Starosty Tucholskiego.

2. Komisja egzaminacyjna winna liczyć co najmniej 3 osoby.

W skład Komisji Egzaminacyjnej mogą wchodzić:

- a) Sekretarz Powiatu,
- b) Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- c) Skarbnik Powiatu,
- d) radca prawny,
- e) pracownik właściwy do spraw kadr,
- f) inna osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winna posiadać osoba odbywająca służbę przygotowawczą.

3. Starosta Tucholski może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie, niż określony w ust. 2.

4. W uzasadnionych przypadkach Starosta Tucholski może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej w trakcie jej prac. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 8. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Starostę Tucholskiego.

§ 9. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i z części ustnej.

2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ustala wynik egzaminu.

3. Część pisemna egzaminu polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego składającego się z 15 pytań obejmujących swoim zakresem zagadnienia teoretyczne i praktyczne, które pracownik powinien nabyć zgodnie z planem służby przygotowawczej. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie Komisja przydziela 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.

4. Warunkiem zdania części pisemnej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.

5. Po egzaminie pisemnym zarządza się 15 minutową przerwę, po której pracownik przystępuje do części ustnej.

6. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą, wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.

7. 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.

8. Egzamin jest przeprowadzany w pomieszczeniu, w którym przebywają wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
9. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową łączną wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.
8. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.
9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.
10. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

Rozdział 5

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) nazwę stanowiska pracy i określenie jednostki organizacyjnej powiatu tucholskiego,
- c) datę odbycia egzaminu,
- d) wyniki poszczególnych części egzaminu,
- e) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- f) końcowy wynik egzaminu.

§ 11. 1. Kierownik urzędu po zapoznaniu się z protokołem z egzaminu wystawia pracownikowi w 2 egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego – wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 lub 5 do Regulaminu.

2. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączony do akt osobowych pracownika.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Wzór ślubowania stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 6

Sposób postępowania z dokumentami z przebiegu służby przygotowawczej

§ 12. Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej (test pisemny, protokół, plan służby przygotowawczej) przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi
z dnia 20 stycznia 2020 r.

Tuchola, dnia

**DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana.....

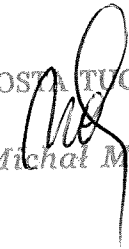
pracownika Starostwa Powiatowego w Tucholi

do odbycia służby przygotowawczej na okres od do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Powiatu.

.....
(podpis Starosty Tucholskiego)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi
z dnia 20 stycznia 2020 r.

Tuchola, dnia

Starosta Tucholski
Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 t.j.),

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana.....

pracownika Starostwa Powiatowego w Tucholi

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownik będzie obowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Starostę Tucholskiego.

Uzasadnienie wniosku :

.....
.....
.....
.....

.....

(podpis)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi
z dnia 20 stycznia 2020 r.

Tuchola, dnia

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych **zwalniam**
Panią/Pana.....

pracownika Starostwa Powiatowego w Tucholi

z odbycia służby przygotowawczej z uwagi na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika
z dniar.

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do
dnia.....r.

.....
(podpis Starosty Tucholskiego)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi
z dnia 20 stycznia 2020 r.

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że: Pani/Pan
pracownik Starostwa Powiatowego w Tucholi
odbyła/odbył w okresie od do służbę przygotowawczą
i uzyskała/uzyskał z egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną, ocenę **pozytywną** zgodnie z art.
19 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.).

Członkowie Komisji

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi
z dnia 20 stycznia 2020 r.

**ZAŚWIADCZENIE
O ZDANIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ
NA URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że:

Pani/Pan

.....

(stanowisko, komórka organizacyjna)

dnia r. przed Komisją Egzaminacyjną uzyskała/ał ocenę *pozytywną*
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ust. 6 ustawy o pracownikach
samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.)

Członkowie Komisji:

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 6
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla pracowników Starostwa Powiatowego
w Tucholi
z dnia 20 stycznia 2020 r.

Tuchola, dnia

AKT ŚLUBOWANIA

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym

.....
(nazwa stanowiska)

"**Ślubuję uroczyście**, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

Do treści ślubowania można dodać słowa:

"Tak mi dopomóż Bóg".

.....
(złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem)

.....
(podpis Starosty Tucholskiego)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz