

Zarządzenie Nr 35
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 17 czerwca 2009 roku

w sprawie **regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz 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

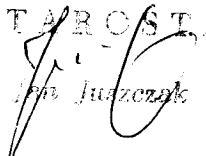
Ustala się Regulamin służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie określający sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , w treści jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Krośnieńskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Józef Juchaczak

**REGULAMIN
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W KROŚNIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Krośnie mającej na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służbę przygotowawczą organizuje się mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Starostwa oraz jego strukturą i zadaniami.

§ 2

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego, zwany dalej Regulaminem określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) zasady zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie służby przygotowawczej,
- 4) zakres służby przygotowawczej ,
- 5) skład i obowiązki komisji egzaminacyjnej,
- 6) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu końcowego ,
- 7) zasady wydawania zaświadczeń potwierdzających ukończenie służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o :

- 1) *ustawie* – oznacza to ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) *Staroście, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku* - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Krośnieńskiego, Wicestarostę Krośnieńskiego, Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego, Skarbnika Powiatu Krośnieńskiego,
- 3) *kierownika komórki organizacyjnej* - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub pracownika nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której nie wyodrębniono stanowiska kierownika ,
- 4) *pracowniku* – należy przez to rozumieć pracownika, który po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) *pracowniku, który podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym* – należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 6) *Starostwie* – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Krośnie..

§ 4

1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących tą służbę.

Rozdział II

ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 5

1. Umowę o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Pracownik w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i kończy się egzaminem. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
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.

§ 6

1. Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika:
 - 1) wnioskuje o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej i sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, (*zał. Nr 1 do Regulaminu*), albo
 - 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek (*zał. Nr 2 do Regulaminu*).
2. Decyzję w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Starosta (*zał. Nr 3 do Regulaminu*).
3. Starosta może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych (*zał. Nr 4 do Regulaminu*). Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.
4. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje Sekretarz.
5. O podjętej decyzji i skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez Sekretarza.

§ 7

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej i praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
2. Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznacza się kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
3. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy opiekunem zostaje pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami urzędu oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
 - 2) zapoznanie pracownika z odpowiednimi przepisami prawa,
 - 3) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i zaangażowania w wykonywane obowiązki, udzielanie informacji.
5. Zapoznanie pracownika z zadaniami, o których mowa w ust.4 pkt 2 może odbywać się także poprzez odbycie przez pracownika odpowiednich kursów (szkoleń) prowadzonych przez zewnętrzne instytucje szkoleniowe.

Rozdział III

ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 8

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę z zakresu podstawowej organizacji i funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) Statutu Powiatu Krośnieńskiego,
 - 2) Regulaminu Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krośnie,
 - 3) Regulaminu Pracy,
 - 4) Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

2. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:
 - 1) źródeł prawa i ich hierarchii,
 - 2) zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,
 - 3) samorządu powiatowego – istota, struktura i zadania,
 - 4) praw i obowiązków pracowników samorządowych,
 - 5) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych,
 - 6) podstawowych zagadnień z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 7) podstawowych zagadnień z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 8) ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych,
 - 9) instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu,
 - 10) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 11) szczegółowego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika
 - 12) i w komórce organizacyjnej,
 - 13) przepisów prawa merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków,
 - 14) sposobu przygotowywania dokumentów w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji urzędowej,
 - 15) zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów,
 - 16) kultury urzędu oraz roli urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu,
 - 17) umiejętności sposobu komunikacji ze społeczeństwem,
 - 18) etyki zawodowej urzędnika.

§ 9

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjną, powołana przez Starostę, składająca się z 4 - 6 osób, w tym:
 - 1) Sekretarz Powiatu,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
 - 3) Radca prawny Starostwa,
 - 4) pracownik ds. pracowniczych - będący sekretarzem Komisji.

2. Starosta, może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej także inne osoby niż wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4.
3. Komisja przygotowuje pytania egzaminacyjne obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi pracownik zapoznał się podczas odbywania służby.
4. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, jednak nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia służby przygotowawczej i składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu składającego się z nie więcej jak 30 pytań (test jednokrotnego wyboru). Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem.
6. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące zagadnień objętych służbą przygotowawczą. Komisja za każdą odpowiedź przyznaje od 0 do 10 punktów.
7. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez zdającego z części pisemnej egzaminu więcej niż 50 % możliwych do uzyskania punktów i z części ustnej więcej niż 50% możliwych do uzyskania punktów.
8. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną .

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (*zał. Nr 5 do Regulaminu*).
2. Protokół po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji, Sekretarz przedstawia Staroście.
3. Starosta po zapoznaniu się z treścią protokołu, wystawia 2 egzemplarze dokumentu poświadczającego odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną (*zał. Nr 6 lub 7 do Regulaminu*). Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
4. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
5. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności Starosty lub Sekretarza ślubowanie o następującej treści: "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 mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg".
6. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
7. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
8. Pracownik, który nie uzyskał z egzaminu o którym mowa w § 5 ust. 2 wyniku pozytywnego, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i złożenia egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjno- Administracyjnym - na stanowisku ds. pracowniczych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Krośnie

W N I O S E K
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
o skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej

.....
Starosta Krośnieński

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1 Regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 35 Starosty Krośnieńskiego z dnia 17 czerwca 2009 roku informuję,

że Pan/Pani
posiada dostateczny/ dobry/ bardzo dobry* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy*.

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

Krosno, dnia.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Krośnie

W N I O S E K
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ
w sprawie zwolnienia
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Starosta Krośnieński

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 35 Starosty Krośnieńskiego z dnia . 17 czerwca 2009 roku wnioskuję **o zwolnienie**

Pani/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych na stanowisku

Dodatkowo informuję, że

.....

.....

.....

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

Krosno, dnia.....

SKIEROWANIE
do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 35 Starosty Krośnieńskiego z dnia 17 czerwca 2009 roku

k i e r u j ę

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie na okres
1 miesiąca/ 2 miesięcy/ 3 miesięcy*.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym

w Wydziale

Szczegółowy zakres służby określi Kierownik komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana.

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Krosno, dnia.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Krośnie,

Z W O L N I E N I E
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 6 ust. 3 Regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 35 Starosty Krośnieńskiego z dnia 17 czerwca 2009 roku

z w a l n i a m

Pana/Panią.....
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie z uwagi na umotywowany wniosek Kierownika
z dnia..... potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Krosno, dnia.....

Zatwierdził:

Załącznik Nr 5
Do Regulaminu służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Krośnie,

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego egzaminu
w dniu
w Starostwie Powiatowym w Krośnie

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 9 Regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Krośnie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 35 Starosty Krośnieńskiego z dnia 17 czerwca 2009 roku

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

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

poddała egzaminowi Pana/Panią
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku.....

Na podstawie wyników egzaminu Komisja stwierdziła, że zdający/a otrzymał/a następujące wyniki:

część pisemna

część ustna

uzyskując wynik **pozytywny/negatywny ***

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

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

* niepotrzebne skreślić

Nr.....

Zaświadczenie

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

w okresie od dnia.....do dnia.....

odbył/a/ w.....

/nazwa urzędu/

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i w dniuzłożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem **pozytywnym**.

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Krosno, dnia.....

Nr.....

Zaświadczenie

O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

w okresie od dnia.....do dnia.....

odbył/a/ w.....

/nazwa urzędu/

służbę przygotowawczą

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i w dniuzłożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem **negatywnym**.

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Krosno, dnia.....