

**Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim**

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Starogardzie Gdańskim.

ROZDZIAŁ I
Przepisy wstępne
§ 1

1. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Starostwie- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Starogardzie Gdańskim,
- 3) Kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Starostę Starogardzkiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć – Sekretarza Powiatu Starogardzkiego,
- 5) Kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Naczelnika/Kierownika Zespołu kierującego pracą Wydziału/Zespołu Starostwa Powiatowego,
- 6) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wydział, jak również inne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Starostwa określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.
- 7) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

Postanowienia ogólne
§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym 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.
4. Kadry przekazują informację o zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym do:
 - 1) Kierownika urzędu – przed podpisaniem umowy o pracę,
 - 2) Kierownika komórki organizacyjnej, Wicestarosty albo Sekretarza celem wykonania obowiązków określonych art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

Czas trwania służby przygotowawczej

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza może trwać od 1 miesiąca do 3 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. Po uzyskaniu z Kadr informacji, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 2 Regulaminu, opinię o pracowniku sporządza Kierownik komórki organizacyjnej lub Wicestarosta albo Sekretarz.
7. Przedmiotem opinii jest:
 - 1) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikający z opisu stanowiska pracy,
 - 2) proponowany zakres służby przygotowawczej,
 - 3) proponowany termin służby przygotowawczej.
8. Opinię, o której w ust. 6 przekazuje się kierownikowi urzędu.
9. Opinia, o której mowa w ust. 6 powinna być przekazana w terminie do 1 miesiąca od dnia zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w Starostwie.
10. Wzór opinii o zakresie i proponowanym terminie odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

§ 4

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Kierownika komórki organizacyjnej lub Wicestarosty albo Sekretarza - 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 przez pracownika kadr.
4. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Decyzja o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub o jej zwolnieniu

§ 5

1. Kierownik urzędu po otrzymaniu opinii, o której mowa w § 3 ust. 6 lub wniosku o którym mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, podejmuje decyzje o:
 - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej.
2. Wzór skierowania do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Podjętą decyzję Kierownik urzędu przekazuje pracownikowi Kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi i kierownikowi komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym i Wicestaroscie albo Sekretarzowi,
5. Kierownik komórki organizacyjnej, sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika lub wyznacza do tego pracownika spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
6. Nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym bezpośredni nadzór sprawuje - Wicestarosta albo Sekretarz.

Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej

§ 6

W przypadku stwierdzenia niespełniania oczekiwań przez pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, Kierownik komórki organizacyjnej lub Wicestarosta albo Sekretarz, niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II

Zakres służby przygotowawczej

§ 7

1. Służba przygotowawcza obejmuje:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami funkcjonowania Starostwa oraz komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony,
- 2) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania Starostwa,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danym Wydziale / Zespole,
- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów, a w szczególności zapoznanie z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksem Postępowania Administracyjnego,
 - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - f) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - g) Statutem Starostwa Powiatowego w Stargardzie Gd.,
 - h) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stargardzie Gd.,
 - i) Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Stargardzie Gd.,
 - j) Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - k) przepisami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego.
- 5) zapoznanie z funkcjonowaniem oprogramowania „e- urząd”,
- 6) zapoznanie z funkcjonującym w Starostwie Systemem Zarządzania Jakością.
- 7) zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi załatwianych spraw na stanowisku pracy pracownika oraz sposobem prowadzenia niezbędnej w tym zakresie dokumentacji, a także nabycie umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych tj. decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia itp.).

Organizacja służby przygotowawczej

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z zakresem zadań określonych w § 7, a także może odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez Kierownika komórki organizacyjnej lub Wicestarostę albo Sekretarza. Pracownik nabywa wiedzę w formie samokształcenia w godzinach pracy.
2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z pracą na swoim stanowisku pracy w zakresie spraw prowadzonych oraz zapoznaje się z zakresem spraw prowadzonych w tej komórce organizacyjnej.
3. W przypadku odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez Kierownika komórki organizacyjnej, pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te komórki. Sekretarz informuje kierowników tych komórek organizacyjnych o skierowaniu pracownika do odbycia praktyki i o czasie jej trwania.

ROZDZIAŁ III
Plan służby przygotowawczej

§ 9

1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala kierownik komórki organizacyjnej lub Wicestarosta albo Sekretarz.
2. Plan służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) okres odbywania służby,
 - 3) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk ,
 - 4) wykaz aktów prawnych, objętych służbą przygotowawczą,
3. Po zakończonym terminie odbywania służby przygotowawczej kierownik komórki organizacyjnej lub Wicestarosta albo Sekretarz wnioskuje za pośrednictwem Kadr o skierowanie pracownika na egzamin końcowy.

ROZDZIAŁ IV
Skład Komisji Egzaminacyjnej

§ 10

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, która jest powoływana odrębnym zarządzeniem.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) Starosta albo osoba przez niego wyznaczona - w przypadku przeprowadzenia egzaminu na kierownicze stanowisko urzędnicze – jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
 - b) Starosta albo osoba przez niego wyznaczona - w przypadku przeprowadzenia egzaminu na stanowisko urzędnicze – jako przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej,
 - 1) Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony albo wyznaczona przez niego osoba dysponująca odpowiednią wiedzą - jako członek Komisji,
 - 2) radca prawny – jako członek Komisji,
 - 3) pracownik kadr - jako członek Komisji.

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 11

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 ma formę testu wyboru i składa się z 15 pytań, a egzamin trwa 45 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie Komisja przydziela 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.
4. Po egzaminie pisemnym zarządza się 15 minutową przerwę, po której pracownik przystępuje do części ustnej.
5. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek Komisji z części ustnej przydziela pracownikowi punkty w skali od 0 do 5.
6. Egzamin jest przeprowadzany w pomieszczeniu, w którym przebywają wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
7. 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 V

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 12

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,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) wyniki poszczególnych części egzaminu,
 - e) skład Komisji Egzaminacyjnej.

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 13

1. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej przedkłada Kierownikowi urzędu protokół z egzaminu, na podstawie którego wystawia pracownikowi zaświadczenie w 2 egzemplarzach o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym albo zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej i niezaliczeniu egzaminu.
2. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączony do akt osobowych pracownika
3. Wzór zaświadczenia z egzaminu ukończenia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Sposób postępowania z dokumentami z przebiegu służby przygotowawczej

§ 14

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.

§ 15

1. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy czynności określone w zarządzeniu wykonuje Wicestarosta albo Sekretarz.
2. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku naczelnika Wydziału Finansowego czynności określone w zarządzeniu wykonuje Skarbnik.

BRAK UWAG

FORMALNO-PRAWNYCH

Radca Prawny
Waldemar Buczkowski
Nr rej. 684