

**ZARZĄDZENIE NR 51/2016**  
**STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO**  
**z dnia 09 grudnia 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Regulamin określający szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie, którego treść stanowi *Załącznik* do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2009 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 20 lutego 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.

**STAROSTA**

*Wojciech Cymerys*



## REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W STAROSTWIE POWIATOWYM W SZTUMIE

### § 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Starostwie Powiatowym w Sztumie.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Służbę przygotowawczą organizuje się mając na względzie konieczność zapoznania pracownika z podstawowymi aktami prawnymi normującymi funkcjonowanie Starostwa oraz jego strukturą i zadaniami.
4. Celem służby przygotowawczej jest zapewnienie kompetencji personelu niezbędnych do optymalnego spełnienia wymagań interesantów.
5. 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.

### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) „Starostwie” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 3) „Staroście” – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Sztumskiego;
- 4) „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sztumskiego;
- 5) „Kierownika komórki organizacyjnej” – należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika Wydziału jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie;
- 6) „Komórcę organizacyjnej” – należy przez to rozumieć odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Starostwie;

- 7) „pracowniku” – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

### § 3.

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

### § 4.

#### ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

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 kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od podjęcia zatrudnienia przez pracownika 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, **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu, lub wnioskuje o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej, sporządzając umotywowany wniosek, **Załącznik. Nr 2** do niniejszego regulaminu.
5. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresu jej trwania podejmuje Starosta jednocześnie ustalając dla tej osoby plan służby przygotowawczej opracowany przez Kierownika komórki organizacyjnej w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.
6. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.
7. Plan służby przygotowawczej określa:
  - 1) okres odbywania służby;
  - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć w trakcie odbywania służby;
  - 4) wskazanie komórek organizacyjnych, w których pracownik ma odbyć praktykę;
  - 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;

- 6) termin egzaminu.
8. Starosta może zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza oraz umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, **Załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie zwalnia pracownika z obowiązku zdania egzaminu końcowego.
9. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku podlegającym bezpośrednio Staroście kompetencje Kierownika komórki określone w niniejszym regulaminie wykonuje Sekretarz Powiatu.
10. Wobec pracownika zatrudnionego na stanowisku Sekretarza kompetencje Kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje Wicestarosta.
11. O podjętej decyzji i skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony przez Sekretarza.
12. Służba przygotowawcza składa się z części:
  - 1) teoretycznej;
  - 2) praktycznej realizowanej na stanowisku pracy przy wsparciu opiekuna.
13. Na opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą wyznacza się kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
14. W przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub na stanowisku podlegającym bezpośrednio Staroście opiekunem jest Sekretarz Powiatu.
15. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami Starostwa 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 zwrotnych.

## § 5.

### ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

1. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać znajomość:
  - 1) Statutu Powiatu Sztumskiego;
  - 2) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
  - 3) Regulaminu Pracy Starostwa;
  - 4) Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa.
2. Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:
  - 1) źródeł prawa administracyjnego i ich hierarchii;
  - 2) ustawy o samorządzie powiatowym;
  - 3) ustawy o pracownikach samorządowych;
  - 4) podstawowych zagadnień z ustawy o finansach publicznych;
  - 5) podstawowych zagadnień z ustawy prawo zamówień publicznych;
  - 6) podstawowych zagadnień z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 7) ochrony danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
  - 8) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin;
  - 9) kodeksu postępowania administracyjnego;

- 10) szczegółowego zakresu spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
- 11) przepisów prawa merytorycznie związanych z powierzonym zakresem obowiązków;
- 12) sposobu przygotowywania dokumentów w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia dokumentacji i korespondencji urzędowej;
- 13) zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 14) etyki zawodowej urzędnika.

## § 6.

1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz Powiatu podejmuje decyzje o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
2. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna składająca się z 3 osób, w skład której wchodzi Sekretarz pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji, Kierownik komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony pracownik oraz pracownik Starostwa, którego zakres obowiązków jest najbardziej zbliżony do obowiązków zdającego.
2. W przypadku gdy zdający jest zatrudniony w komórce organizacyjnej, którego kierownikiem jest Sekretarz trzecią osobą wchodzącą w skład komisji jest Skarbnik Powiatu.
3. Starosta może powołać w skład Komisji Egzaminacyjnej także inne osoby niż wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu.
4. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez Sekretarza i składa się z części pisemnej i ustnej.
5. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 30 pytań (test jednokrotnego wyboru) zatwierdzonych przez Starostę. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana 1 punktem
6. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań zatwierdzonych przez Starostę (ocenianych odrębnie) obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą. Każdy członek komisji za odpowiedź przyznaje punkty od 0 do 3.
6. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu. Warunkiem zaliczenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez zdającego w przypadku:
  - 1) stanowiska kierowniczego z części pisemnej egzaminu  
co najmniej 22 punktów i z części ustnej co najmniej 40 punktów;
  - 2) pozostałych stanowisk co najmniej 18 punktów i z części ustnej co najmniej 32 punktów.
7. Komisja ocenia pracownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.
8. Obrady komisji są niejawne.

9. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
10. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
11. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę pracownik składa w obecności Wójta 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". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
12. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
13. Z przeprowadzonego egzaminu Sekretarz Powiatu sporządza protokół, *Załącznik Nr 5* do niniejszego regulaminu, który po podpisaniu przez wszystkich członków Komisji przedstawia Staroście.
14. Starosta po zapoznaniu się z treścią protokołu wystawia 3 egzemplarze potwierdzające odbycie służby przygotowawczej wraz z oceną, *Załącznik Nr 6* do niniejszego regulaminu, zaświadczenie o odbyciu służby. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi włącza się do teczki osobowej pracownika, a trzeci włącza się do dokumentacji służby.

#### § 8.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza powiatu może przejąć do wykonania Starosta.
2. Starosta może uchylić lub zmienić decyzję Sekretarza.
3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i złożenia egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji, Nadzoru i Kadr.

**WNIOSEK**  
**KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ**  
**O SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Starosta Powiatu Sztumskiego**

Na podstawie § 4 ust. 4 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 51/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09.12.2016 roku informuję, że Pani/ Pan..... posiada bardzo dobry/ dobry/ dostateczny\* 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)

....., dnia.....

\* niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK**  
**KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ W SPRAWIE ZWOLNIENIA**  
**Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

**Starosta Powiatu Sztumskiego**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz § 4 ust. 4 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 51/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09.12.2016 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)

....., dnia.....

**SKIEROWANIE  
DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 902) oraz § 4 ust. 5 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09.12.2016 roku .

**k i e r u j ę**

Pana/Panią .....  
do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie na okres 1 miesiąca/ 2  
miesiący/ 3 miesięcy\*.

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

w (komórka organizacyjna) .....

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

.....

(pieczęć i podpis Starosty Powiatu)

....., dnia.....

\* niepotrzebne skreślić

**ZWOLNIENIE**  
**Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 902) oraz § 4 ust. 8 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09.12.2016 roku.

**z w a l n i a m**

Pana/Panią.....  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie z uwagi na należycie 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 Powiatu)

....., dnia.....

**PROTOKÓŁ****z przeprowadzonego egzaminu w dniu .....  
w Starostwie Powiatowym w Sztumie**

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 92) oraz § 7 ust. 13 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2016 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 09.12.2016 roku

Komisja Egzaminacyjna w składzie:

Sekretarz Powiatu .....

Kierownik komórki organizacyjnej .....

Pracownik .....

poddała egzaminowi Pana/ Panią .....

zatrudnionego/ zatrudnioną na stanowisku.....

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

**Część pisemna**

Liczba punktów	Wynik*

**Część ustna**

Zadane pytania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nr pytania	Liczba punktów egzaminator nr 1	Liczba punktów egzaminator nr 2	Liczba punktów egzaminator nr 3

Uzyskana liczba punktów: .....

Wynik\* .....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

.....

.....

.....

\* należy wpisać pozytywny / negatywny

Nr.....

**ZAŚWIADCZENIE  
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO ZATRUDNIONEGO  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Pan/i/.....

urodzony/a/ w dniu.....

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

odbył/a/ w Starostwie Powiatowym w Sztumie

***służbę przygotowawczą***

przewidzianą w art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. Z 2016 r. poz. 902 z późn. zm) i w dniu .....złożył/a egzamin przed Komisją Egzaminacyjną z wynikiem .....

.....

(pieczęć i podpis Starosty Powiatu)

....., dnia.....