

ZARZĄDZENIE NR 16/2025
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO

z dnia 12 maja 2025 r.

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 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku poz. 1907) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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 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.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Powiatu
Sztumskiego

Leszek Sarnowski

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

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.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

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. **Bezpośrednim przełożonym pracownika** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Powiatu Sztumskiego, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Kierownika komórki organizacyjnej;
6. **Komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Starostwie;
7. **Kierownikowi komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio Naczelnika Wydziału jak również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Sztumie;
8. **Pracownikowi** – 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.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w ust. 2 ustawy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Ustalenie czy osoba podejmująca zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Starostwie jest pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy w Starostwie należy do stanowiska ds. kadr.
4. Stosowne ustalenie, pracownik na stanowisku ds. kadr przekazuje bezpośrednio przełożonemu pracownikowi, niezwłocznie po zatrudnieniu takiej osoby.

ORGANIZACJA 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 miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego zatrudnienia w Starostwie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. Okres Służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie
6. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej, terminie i okresie jej trwania podejmuje Sekretarz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio *Załącznik Nr 1* i *Załącznik Nr 2* do niniejszego regulaminu.
7. Sekretarz na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego może zwolnić pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej i wzór zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio *Załącznik Nr 3* i *Załącznik Nr 4* do niniejszego regulaminu.
8. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
9. O podjętej decyzji i skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej bądź zwolnieniu z jej odbycia, pracownik zostaje powiadomiony przez bezpośredniego przełożonego.
10. Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę.
11. W sytuacji, o której mowa w ust. 7 pracownik przystępuje do egzaminu nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który została zawarta umowa o pracę.
12. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.
13. Bezpośredni przełożony pracownika może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jego komórce organizacyjnej.
14. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożony pracownika, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 4.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z:
 - 1) elektronicznym zarządzaniem dokumentacją w JST;
 - 2) kodeksem postępowania administracyjnego w praktyce urzędowej;
 - 3) podstawami finansów publicznych;
 - 4) podstawami techniki prawodawczej;
 - 5) etyką pracowników samorządowych;
 - 6) statusem prawnym pracowników samorządowych
 - 7) podstawami ustroju administracji publicznej;
 - 8) instrukcją kancelaryjną;
 - 9) zasadami dostępu do informacji publicznej;
 - 10) kluczowymi zagadnieniami nowej ustawy PZP.
2. Zapoznanie pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 1 nastąpi poprzez odbycie przez pracownika odpowiednich kursów i szkoleń na platformie szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem <https://e-sluzba-old.nist.gov.pl> oraz bezpośrednio udostępnianie przepisów prawnych. W okresie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne w zakresie:
 - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej;
 - 2) profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
 - 3) etyki zawodowej urzędnika;
 - 4) przygotowywania projektów aktów prawnych, w tym decyzji administracyjnych, zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu, umów i innych dokumentów urzędowych;
 - 5) zakładania teczek spraw i przechowywania dokumentów prowadzonych spraw;
 - 6) przygotowywania dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 7) obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie.

ZAKOŃCZENIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 5.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się za pomocą platformy szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem <https://e-sluzba-old.nist.gov.pl>.
2. Bezpośredni przełożony w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu określi ilość i zakres zagadnień egzaminacyjnych indywidualnie dla każdego pracownika, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku.
3. Warunkiem zdania egzaminu ze służby przygotowawczej jest uzyskanie przez zdającego wyniku na poziomie co najmniej 70%.
4. Pozytywne zdanie egzaminu dokumentowane jest certyfikatem wydanym przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, którego kopię pracownik zobowiązany jest przedłożyć Sekretarzowi.

5. Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym dołącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu końcowego może go powtórzyć tylko maksymalnie dwa razy.
7. 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”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
8. Odmowa złożenia ślubowania powoduje rozwiązanie stosunku pracy.

§ 6.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza Powiatu może przejąć do wykonania Starosta.
2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Sztum, dnia.....

Sekretarz Powiatu Sztumskiego

Wniosek

w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 3 ust. 6 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 16/2025 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 12 maja 2025 roku

wnioskuje

o skierowanie Pana/Pani.....
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku
do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie w okresie
od dnia do dnia

Opinia:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika kierowanego do służby)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

Sztum, dnia

Pan/Pani

.....
.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na § 3 ust. 6 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2025 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 12 maja 2025 roku.

kieruję

Pana/Panią
zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku
do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie na okres 1 miesiąca/ 2
miesiący/ 3 miesięcy* w terminie od dnia do dnia
Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed
upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę tj. do dnia

.....

(pieczęć i podpis Sekretarza Powiatu)

* niepotrzebne skreślić

Sztum, dnia.....

Sekretarz Powiatu Sztumskiego

Wniosek

w sprawie zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 3 ust. 7 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 16/2025 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 12 maja 2025 roku

wnioskuje

o zwolnienie Pana/ Pani.....
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku
z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie w okresie

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego
pracownika kierowanego do służby)

Sztum, dnia

Pan/Pani

.....
.....

Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej

Na § 3 ust. 7 Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Sztumie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 16/2025 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 12 maja 2025 roku.

zwalniam

Pana/Panią
zatrudnionego/zatrudnioną na stanowisku

z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Sztumie.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pana/Pani z obowiązku przystąpienia do wymaganego egzaminu.

Egzamin powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę tj. do dnia

.....
(pieczęć i podpis Sekretarza Powiatu)