

ZARZĄDZENIE Nr 28/2020
STAROSTY RYPIŃSKIEGO
z dnia 16 czerwca 2020 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rypinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
mgr Jarosław Sochacki

REGULAMIN
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania
egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rypinie, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- b) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Rypinie, zobowiązaną do odbycia służby przygotowawczej;
- c) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie;
- d) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego;
- e) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Rypińskiego;
- f) kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę sprawującą funkcję kierownika w Starostwie Powiatowym w Rypinie lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Rypinie;
- g) komisji - należy przez to rozumieć komisję egzaminacyjną;
- h) egzaminie - należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą.

§ 3

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Z odbywania służby przygotowawczej zwolniony jest pracownik, który był wcześniej zatrudniony w jednostkach określonych w art. 2 ustawy na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy oraz odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym lub został zwolniony z obowiązku odbywania tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Zwolnienie z obycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy nie zwalnia z obowiązku złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Rozdział 2

Służba przygotowawcza

§ 5

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i jest odbywana bez przerwy. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
2. Służba przygotowawcza ulega przedłużeniu o okres nieobecności w pracy pracownika.
3. Czasu nieobecności pracownika w pracy nie wlicza się do okresu odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres odbywania służby uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.

§ 6

1. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Starosta biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowisk oraz na podstawie opinii kierownika, jeśli pracownik podlega bezpośrednio pod kierownika, zgodnie ze wzorem skierowania stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej, w ramach swoich kompetencji służbowych, może podjąć także Sekretarz, jeżeli do jego zakresu obowiązków określonych przez Starostę należy także organizowanie służby. W takim przypadku Sekretarz działa w imieniu Starosty i na podstawie upoważnienia Starosty.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej, w przypadkach wskazanych w art. 19 ust. 5 ustawy podejmuje Starosta na wniosek Sekretarza według załącznika nr 2 do uchwały, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do uchwały.
4. Nadzór na odbywaniem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy, zobowiązani są do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.
6. Urzędnikowi odbywającemu służbę przygotowawczą przydziela się opiekuna służby. Opiekun służby jest wyznaczany przez Sekretarza.

§ 7

1. W okresie służby przygotowawczej obowiązkiem pracownika jest wykonywanie czynności na zajmowanym stanowisku pracy z należytą sumiennością i zaangażowaniem
2. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) zapoznania się z regulaminem organizacyjnym Starostwa;

- b) zapoznania się z innymi aktami prawnymi obowiązującymi w Starostwie;
 - c) zapoznania się z:
 - 1) ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r., poz. 920);
 - 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
 - 3) ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256, 695);
 - 4) innymi aktami prawnymi dotyczącymi zadań wykonywanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - d) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;
 - e) zapoznania się ze sposobem prowadzenia dokumentacji niezbędnej na zajmowanym stanowisku;
 - f) wykonywania czynności na swoim stanowisku pracy przez minimum $\frac{3}{4}$ tygodniowego czasu pracy pracownika;
 - g) odbycia praktyk w wyznaczonych komórkach organizacyjnych Starostwa, potwierdzonych przez kierownika komórki organizacyjnej, w których pracownik odbył praktyki;
 - h) w przypadku, gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi stanowiskami w Starostwie - zapoznania się z zakresem zadań realizowanych na tych stanowiskach;
 - i) w przypadku gdy stanowisko pracy związane jest ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi - zapoznania się ze strukturą organizacyjną tych jednostek oraz zakresem spraw w nich załatwianych, w tym odbycie, w miarę możliwości organizacyjnych, części praktyk w tych jednostkach.
3. Zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 4 do regulaminu.
 4. Sekretarz może skierować pracownika na szkolenie zewnętrzne, kurs teoretyczny lub warsztaty.
 5. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą Karty przebiegu służby przygotowawczej, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun służby sporządza pisemną opinię o przebiegu pracy, praktykach, sposobie wywiązywania się powierzonych zadań w trakcie odbywania przez pracownika służby przygotowawczej.
2. Starosta biorąc pod uwagę opinię, o której mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu lub o przedłużeniu służby przygotowawczej.
3. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

Rozdział 3 Egzamin

§ 9

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą przeprowadza komisja.
2. Komisję powołuje Starosta.
3. W skład komisji wchodzi trzy osoby, w tym Sekretarz, jako jej przewodniczący.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, przy czym w przypadku równej liczby głosów rozstrzygający głos przypada przewodniczącemu komisji.

5. Egzamin przeprowadza się w pomieszczeniu zamkniętym przy udziale wyłącznie członków komisji oraz egzaminowanego pracownika.

§ 10

1. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną.
2. O formie egzaminu dla poszczególnych urzędników decyduje Sekretarz, w porozumieniu z opiekunami służby.
3. Egzamin pisemny ma formę testu i składa się nie mniej niż 20 i nie więcej niż 40 pytań jednokrotnego wyboru.
4. Egzamin pisemny trwa nie krócej niż 30 i nie dłużej niż 60 minut.
5. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% prawidłowych odpowiedzi.
6. Egzamin ustny składa się z trzech pytań z zakresu:
 - a) zagadnień ogólnych dotyczących samorządu;
 - b) zagadnień szczegółowych odnoszących się do zajęć i obowiązków egzaminowanego urzędnika;
 - c) rozwiązania praktycznego problemu związanego ze stanowiskiem, jakie zajmuje egzaminowany urzędnik.
7. Egzamin ustny trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej 30 minut.
8. Zaliczenie egzaminu następuje w przypadku, gdy egzaminowany odpowie prawidłowo i wyczerpująco na co najmniej 2 pytania.
9. Egzamin jest zakończony wynikiem pozytywnym lub negatywnym.

§ 11

Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,

§ 12

1. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie odbycia służby przygotowawczej wraz z oceną, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik, który zakończył egzamin z wynikiem negatywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 13

Uzyskanie przez pracownika pozytywnego wyniku z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

§ 14

1. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Wzór ślubowania stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 16

1. Dokumentacja dotycząca służby przygotowawczej i protokół z egzaminu przechowywane są przez Sekretarza.
2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Rypin,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

Decyzja o skierowaniu do służby przygotowawczej i jej zakresie

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 6 ust. 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rypinie wprowadzonym Zarządzeniem nr Starosty Rypińskiego z dnia

kieruję

Panią/Pana do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Rypinie na okres począwszy od dnia

Wyznaczam na opiekuna podczas służby przygotowawczej

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym urzędniczym / urzędniczym stanowisku w Wydziale / na Samodzielnym stanowisku i obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie się z zakresem obowiązków i realizowanymi zadaniami na stanowisku;
- 2) zapoznanie się z regulacjami prawnymi powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi określonymi w zakresie służby przygotowawczej, stanowiącym załącznik do niniejszej decyzji;
- 3) odbycie dodatkowych praktyk w następujących komórkach organizacyjnych Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu:

.....
.....
.....
(wpisać jeśli inne niż obowiązkowe)

.....
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Otrzymują:

1. adresat
2. aa

Załącznik nr 2 do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Rypin,

Starosta Rypiński

Wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 6 ust. 3 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rypinie wprowadzonym Zarządzeniem nr Starosty Rypińskiego z dnia

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana
zatrudnionej/ego na stanowisku
w wydziale/ na samodzielny stanowisku
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 4 ust. 3 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rypinie wprowadzonym Zarządzeniem nr Starosty Rypińskiego z dnia pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, wskazanym przez Starostę Rypińskiego.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis Sekretarza Powiatu

Załącznik nr 3 do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Rypin,

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Komórka organizacyjna

Decyzja o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz § 6 ust. 3 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rypinie wprowadzonym Zarządzeniem nr Starosty Rypińskiego z dnia

zwalniam

Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Rypinie.

Jednocześnie zobowiązuję do złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie do dnia

.....
podpis Starosty lub osoby upoważnionej

Otrzymują:

1. adresat
2. aa

Załącznik nr 5 do Regulaminu
 szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
 i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
 w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Pracownik: imię i nazwisko		
Stanowisko:		
Komórka organizacyjna:		
Komórki organizacyjne, w których pracownik odbył praktyki:		
Nazwa komórki organizacyjnej	Data odbycia praktyki	Podpis kierownika komórki organizacyjnej
Wydział Organizacyjny		
Wydział Finansowy		
Wydział Budownictwa		
Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości		
Wydział Komunikacji i Transportu		
Wydział Środowiska		
Wydział Spraw Społecznych i Gospodarczych		
Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych		
Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko ds. Funduszy i Rozwoju		
Powiatowy Rzecznik Konsumentów		
inne:		
inne:		

Opinia opiekuna o wynikach służby przygotowawczej:

1. wiedza zawodowa i jej stosowanie w praktyce

2. obowiązkowość i zaangażowanie

3. stosunek do współpracowników i klientów

4. inne

Data i podpis opiekuna:

Wniosek kierownika komórki organizacyjnej o*:

przedłużenie służby przygotowawczej

skierowanie na egzamin
kończący służbę
przygotowawczą

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Zakres służby przygotowawczej

I. Podstawy prawne działania samorządu terytorialnego:

1. Konstytucja RP
2. Ustawa o samorządzie powiatowym
3. Akty prawa miejscowego – Statut Powiatu Rypińskiego
4. Wewnętrzne akty normatywne – Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rypinie

II. Samorząd powiatowy:

1. Zakres działania i zadania powiatu
2. Władze powiatu
3. Akty prawa miejscowego stanowione przez powiat
4. Mienie powiatu
5. Finanse powiatu
6. Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów
7. Nadzór nad działalnością powiatu

III. Postępowanie administracyjne w praktyce działania Starostwa Powiatowego w Rypinie:

1. Kodeks postępowania administracyjnego:
 - a) Zasady ogólne postępowania administracyjnego
 - b) Wyłączenie pracownika
 - c) Strony i ich uprawnienia
 - d) Doręczenia, wezwania
 - e) Terminy
 - f) Wszczęcie postępowania
 - g) Dowody i przesłanki wydania decyzji
 - h) Zawieszenie postępowania
 - i) Decyzja administracyjna i jej elementy
 - j) Prawomocność, ostateczność decyzji
 - k) Odwołanie, zażalenie
 - l) Wznowienie postępowania
2. Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu:
 - a) Przyjmowanie i obieg korespondencji
 - b) Czynności kancelaryjne sekretariatów
 - c) Wewnętrzny obieg akt
 - d) System kancelaryjny, rejestracja, znakowanie spraw
 - e) Wysyłanie, doręczanie pism
 - f) Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

IV. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

1. Zasady udzielania informacji publicznej
2. Biuletyn Informacji Publicznej
3. Ochrona danych osobowych
4. Informacje niejawne – rodzaje i ochrona

V. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:

1. Ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia
 - a) Podstawa zatrudnienia
 - b) Wymagania kwalifikacyjne
 - c) Obowiązki pracownika samorządowego
 - d) Ocena pracownika samorządowego
 - e) Ograniczenia i zakazy dotycząca pracowników samorządowych
 - f) Odpowiedzialność pracowników samorządowych
2. Wewnętrzne źródła prawa pracy: regulamin pracy, regulamin wynagradzania
3. Etyka pracownika samorządowego

VI. Instrukcje postępowania w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Załącznik nr 7 do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Rypinie

**Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu kończącego
tę służbę z w Starostwie Powiatowym w Rypinie**

Stwierdzam, że Pan/Pani.....
zatrudniony/a na stanowisku
w
Starostwa Powiatowego w Rypinie odbył/a służbę przygotowawczą w okresie
.....
i uzyskał/a z egzaminu ocenę

.....
podpis Sekretarza Powiatu

- Otrzymują:
1. adresat
 2. aa

Załącznik nr 8 do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
w Starostwie Powiatowym w Rypinie

Rypin,

Ślubowanie

Ja,

.....
imię i nazwisko pracownika

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”

.....
podpis pracownika składającego ślubowanie