

**Zarządzenie Nr 15 /2021
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 25 lutego 2021 roku**

w sprawie: w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282) w związku z art. 34 ust.1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Wałbrzyskiego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 69/2009 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

Starosta Wałbrzyski

Krzysztof Kwiatkowski

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 1. Regulamin służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu określa szczegółowy 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 Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wałbrzychu;
- 2) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Wałbrzyskiego;
- 3) Sekretarzu Powiatu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wałbrzyskiego;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Biuro, Wydział, Stanowisko,
- 5) Naczelniku - należy przez to rozumieć osobę kierującą Wydziałem, Biurem lub inną równorzędną komórką organizacyjną urzędu;
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

§ 3.

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
3. Organizację i koordynację służby przygotowawczej oraz egzamin kończący służbę przygotowawczą prowadzi Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich.
4. Dokumentację powstałą w związku z przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminem kończącym służbę przygotowawczą gromadzi i przechowuje Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich.
5. Służba przygotowawcza nie może trwać krócej niż 1 miesiąc i dłużej niż 3 miesiące.
6. O długości służby decyduje Starosta biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
7. W przypadku osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach decyzję o długości służby podejmuje Starosta.
8. Opinia, o której mowa w ust. 6 składana jest ustnie Sekretarzowi Powiatu lub Starości.
9. Zwolnienie ze służby przygotowawczej może nastąpić na wniosek Naczelnika komórki zatrudniającej, a w odniesieniu do kierowniczego stanowiska urzędniczego na wniosek bezpośredniego przełożonego.

10. Naczelnicy komórek organizacyjnych wskazani w Planie Służby Przygotowawczej zobowiązani są do przekazania pełnej informacji w zakresie odpowiadającym realizowanym zadaniom i potwierdzenia udzielanego instruktażu w Planie Służby Przygotowawczej.
11. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu do współpracy i współdziałania w organizowaniu służby przygotowawczej.
12. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4.

1. Nie później niż przed upływem 3 miesięcy po zawarciu umowy o pracę z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich podejmuje czynności związane przygotowaniem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę.
2. Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Naczelnikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, opracowuje Plan Służby Przygotowawczej, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
3. Plan Służby Przygotowawczej podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza.
4. Decyzję w sprawie skierowania pracownika do służby przygotowawczej podejmuje Sekretarz.
5. Plan Służby Przygotowawczej określa w szczególności:
 - 1) czas trwania służby przygotowawczej;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zagadnienia, których znajomość jest niezbędna dla wykonywania obowiązków służbowych na danym stanowisku;
 - 4) umiejętności praktyczne, jakie pracownik powinien zdobyć w czasie odbywania służby przygotowawczej;
 - 5) wskazanie komórek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za przekazywane informacje i prowadzony instruktaż.
6. Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich przekazuje zatwierdzony Plan Służby Przygotowawczej nowo zatrudnianemu pracownikowi wraz ze skierowaniem do służby przygotowawczej, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu, z jednoczesnym przekazaniem kserokopii Planu Służby Przygotowawczej:
 - 1) Naczelnikowi komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, a w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego - bezpośredni przełożonemu;
 - 2) Naczelnikom komórek organizacyjnych wskazanych w Planie Służby Przygotowawczej.
7. Spory i trudności w realizacji Planu Służby Przygotowawczej rozstrzyga i rozwiązuje Sekretarz.

§ 5.

1. Pracownika można zwolnić z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, na umotywowany wniosek Naczelnika komórki zatrudniającej, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu, o ile posiadana przez pracownika wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Wniosek wymieniony w ust. 1 niniejszego paragrafu, w przypadku pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym składa bezpośredni przełożony do Starosty.
3. Decyzję w przedmiocie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej lub o odmowie zwolnienia z tego obowiązku podejmuje Starosta.
4. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, pracownik otrzymuje pisemną informację o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, której wzór stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
5. Starosta wyznacza termin złożenia egzaminu i wskazuje zagadnienia egzaminacyjnie zgodnie ze wzorem określonym **złącznikiem nr 5 do regulaminu**.

6. Informację wskazaną w ust. 5 niniejszego paragrafu otrzymuje także Naczelnik komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, a w przypadku pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym – jego bezpośredni przełożony.
7. Zagadnienia egzaminacyjne Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich uzgadnia z Naczelnikiem komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, a w przypadku pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 6.

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się po zakończeniu służby przygotowawczej, co najmniej na 7 dni przed upływem okresu, na jaki została zawarta z pracownikiem umowa o pracę.
2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Starostę Wałbrzyskiego.
3. W skład komisji Starosta powołuje:
 - 1) Członka Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego mającego nadzór nad wydziałem, w którym zatrudniony jest pracownik zdający egzamin;
 - 2) Sekretarza Powiatu;
 - 3) Naczelnika Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich;
 - 4) Naczelnika Wydziału w którym zatrudniony jest pracownik zdający egzamin;
 - 5) ewentualnie inną osobę posiadającą wiedzę i doświadczenie zawodowe w administracji publicznej lub w danym zagadnieniu.
4. Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich powiadamia pracownika przystępującego do egzaminu oraz członków Komisji Egzaminacyjnej o terminie i miejscu egzaminu, najpóźniej na 3 dni przed tą datą.
5. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z części pisemnej i ustnej. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół.
6. Część pisemna egzaminu stanowi test wiedzy zawierający 30 pytań jednokrotnego wyboru z zakresu zagadnień objętych służbą przygotowawczą.
7. Egzamin praktyczny polega na:
 - 1) sporządzeniu przez pracownika projektu pisma w ramach sprawy prowadzonej w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Zadanie jest oceniane w skali 0-5 pkt.
 - 2) ustnym przedstawieniu przez pracownika uzasadnionego sposobu załatwienia określonej sprawy prowadzonej w komórce, w której jest zatrudniony. Zadanie jest oceniane w skali 0-5 pkt.
8. Zagadnienia egzaminacyjne dotyczące znajomości przepisów prawa i umiejętności praktycznych określonych w Planie Służby Przygotowawczej przygotowuje Naczelnik Wydziału Obsługi i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Naczelnikiem komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika i Naczelnikami wydziałów wskazanych w Planie Służby Przygotowawczej lub z Sekretarzem.
9. Po przeprowadzeniu egzaminu, członkowie Komisji Egzaminacyjnej decydują o uznaniu wyniku za „pozytywny” określając wynik egzaminu na ocenę:
 - 1) **bardzo dobrą** - w przypadku gdy pracownik uzyskał łączną ilość punktów za test i zadania praktyczne między **40 pkt a 35 pkt**.
 - 2) **dobrą** - w przypadku gdy pracownik uzyskał łączną ilość punktów za test i zadania praktyczne między **34 pkt a 31 pkt**.
 - 3) **dostateczną** - w przypadku gdy pracownik uzyskał łączną ilość punktów za test i zadania praktyczne między **30 pkt a 25 pkt**.

10. Po przeprowadzeniu egzaminu, członkowie Komisji Egzaminacyjnej decydują o uznaniu wyniku za „negatywny” w przypadku gdy pracownik otrzymał łączną ilość punktów za test i zadania praktyczne poniżej 25 punktów. Materiał egzaminacyjny z części pisemnej stanowi załącznik do protokołu egzaminu.
11. Pracownik, który otrzymał wynik negatywny z egzaminu ma prawo wnioskować do Starosty o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego.
12. Uzyskanie „pozytywnego” wyniku egzaminu zobowiązuje pracownika do złożenia wobec Starosty lub Sekretarza ślubowania o 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”.
13. Wydział Obsługi i Spraw Obywatelskich przygotowuje, zaświadczenie o złożeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i o jego wyniku, którego wzór stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu oraz dokument potwierdzający złożenie ślubowania, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
14. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Starostwie Powiatowym w
Wałbrzychu.

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Kieruję Pana/Panią.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Służba przygotowawcza obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku w Wydziale/stanowisku

.....
data podpis Starosty bądź Sekretarza Powiatu

Przyjąłem / przyjęłam do realizacji

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię i nazwisko pracownika.....

Wydział/ stanowisko pracy.....

Czas trwania służby przygotowawczej

Planowany termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.....

I. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zapoznać się z:

1. przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
2. zasadami ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu;
3. zasadami gospodarki finansowej, w tym planowania, wydatkowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
4. zasadami Kodeksu Etyki pracowników Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

II. Służba przygotowawcza obejmuje praktykę w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu:

1.
2.
3.
4.

III.

Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa:

1. Ustawa o samorządzie powiatowym;
2. Ustawa o pracownikach samorządowych;
3. Ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego;
4. Ustawa o finansach publicznych;
5. Ustawa - prawo zamówień publicznych;
6. Ustawa o dostępie do informacji publicznej;
7. Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu;
9. Statut Powiatu Wałbrzyskiego;
10.
11.
12.

IV. Zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

1. umiejętność redagowania dokumentów urzędowych, a w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń, projektów uchwał, zaświadczeń;
2. umiejętności rejestracji i przechowywania dokumentów tworzących akta sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu;
3. znajomość obowiązujących zasad obiegu dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu;
4. umiejętność opisywania dokumentów księgowych;
5. umiejętność przygotowywania projektów umów i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
6.
7.
8.
9.
10.

.....
Podpis Starosty/Sekretarza

Zapoznałem/zapoznałam się:

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik Nr 3

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU
ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Starosta Wałbrzyski

.....
(imię i nazwisko Starosty)

Wnioskuje o zwolnienie Pana / Pani
z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, w związku z zatrudnieniem w Wydziale
..... na stanowisku
w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

Uzasadnienie wniosku :

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

.....
data i podpis wnioskodawcy

Załącznik Nr 4

do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i
organizowania egzaminu kończącego
tę służbę w Starostwie Powiatowym w
Wałbrzychu.

**DECYZJA W SPRAWIE ZWOLNIENIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA
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) zwalniam z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Panią/Pana zatrudnioną/zatrudnionego w z uwagi na

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu kończącego służbę nie później niż do dnia

.....
data i podpis Starosty
lub Sekretarza Powiatu

Załącznik Nr 5

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

**INFORMACJA O ZWOLNIENIU
Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zwalniam Pana / Panią.....

zatrudnionego / zatrudnioną na stanowisku

w Wydziale

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Urzędzie Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Jednocześnie ustalam termin złożenia egzaminu na

Egzamin obejmował będzie następujące zagadnienia:

1).....

2).....

3).....,

w tym wewnętrzne przepisy regulujące pracę w Urzędzie:

1).....

2).....

3).....

oraz następujące umiejętności praktyczne:

1).....

2).....

3).....

.....
data i podpis Starosty bądź
Sekretarza Powiatu

.....
data i podpis pracownika

Załącznik Nr 6

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

.....
pieczęć pracodawcy

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO
SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ PRZEZ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU**

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

złożył / złożyła w dniu przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych egzamin z wynikiem

.....
podpis Starosty bądź
Sekretarza Powiatu

Wałbrzych, dnia.....

Otrzymują:
1) Pracownik
2) WOS a/a

Załącznik Nr 7

do Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

.....
pieczęć pracodawcy

**ZAŚWIADCZENIE
O ZŁOŻENIU AKTU ŚLUBOWANIA**

W dniu w obecności
(Starosty/Sekretarza)

Pan / Pani
na podstawie art. 18 ust. 1 w związku z art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, złożył/złożyła ślubowanie o 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")

.....
podpis pracownika składającego ślubowanie

.....
podpis Starosty/Sekretarza