

ZARZĄDZENIE NR 63/2018
STAROSTY KĘTRZYŃSKIEGO
z dnia 20 czerwca 2018

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

*Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902 ze zm.) w związku z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2018.995 ze zm.) - **zarządzam, co następuje:***

§ 1

Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu 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 Kętrzynie, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za stosowanie Regulaminu jest Sekretarz Powiatu oraz Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 15 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 11 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jarosław Pieniak

**REGULAMIN
SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KĘTRZYNI**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin 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 Kętrzynie.

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Ustawie** - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902 ze zm.)
- 2) **Starostwie** - oznacza to Starostwo Powiatowe w Kętrzynie,
- 3) **Staroście** - oznacza to Starostę Kętrzyńskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 4) **Sekretarzu** - oznacza to Sekretarza Powiatu,
- 5) **Pracowniku** - oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy), która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) **Komórce organizacyjnej** - oznacza to wydział oraz odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Starostwie,
- 7) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** - oznacza to to naczelnika wydziału odpowiednio bezpośredniego przełożonego pracownika,
- 8) **Portalowi Służby Preparawczej** - należy przez to rozumieć program prowadzony przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji umieszczony na stronie www.e-sluzba.nist.gov.pl pozwalającym na przeprowadzenie szkoleń e-learningowych w 10 obszarach funkcjonowania samorządu.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie § 5 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik ds. kadr ustala w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia, czy osoba zatrudniona jest osobą, o której mowa w § 2 pkt 5 regulaminu. Informację o statusie osoby zatrudnionej pracownik ds. kadr przekazuje Sekretarzowi.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.
5. Służbie przygotowawczej nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy na czas określony w celu zastępstwa.

Rozdział II ZASADY ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 4.

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od zatrudnienia.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Starosta, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii Kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Służba przygotowawcza trwa od jednego do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
4. Termin i czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Starostwie.
5. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

1. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Zwolnienie z konieczności odbycia służby przygotowawczej nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z egzaminu kończącego.

§ 6.

1. Sekretarz w porozumieniu z Kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej w którym określa:
 - a) okres odbywania służby,
 - b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - c) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej.
 - d) ilość i tematykę kursów do odbycia na platformie szkoleniowej
 - e) termin egzaminu, który powinien zostać przeprowadzony po zakończeniu służby jednakże przed terminem zakończenia umowy o pracę na czas określony.
2. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej ma obowiązek zapoznania się:
 - 1) ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 2) z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) z Polityką Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie,
 - 4) z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych,
 - 5) z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów,
 - 6) z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, w tym w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - e) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
 - h) Statutem Powiatu Kętrzyńskiego,
 - i) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
 - j) Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie,
 - k) Kodeksem etyki.
 - 7) z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo,
 - 8) z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
 - 9) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innym jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 8.

1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu pracownika pod nadzorem Kierownika komórki organizacyjnej oraz na udziale w szkoleniach e-learningowych udostępnionych na Portalu Służby Przygotowawczej.
2. Pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej zobowiązany jest dokonać rejestracji na stronie <http://e-sluzba.nist.gov.pl/>.
3. Pracownik loguje się do systemu korzystając z indywidualnego loginu i hasła oraz odbywa szkolenia na swoim stanowisku pracy w dogodnym dla siebie momencie w czasie godzin pracy.
4. Portal zawiera 10 kursów o tematyce jak niżej:
 - 1) Podstawy Prawa Zamówień Publicznych
 - 2) Podstawy Prawa Finansów Publicznych
 - 3) Podstawy techniki prawodawczej
 - 4) Etyka pracowników samorządowych
 - 5) Status prawny pracowników samorządowych
 - 6) Podstawy ustroju administracji publicznej
 - 7) Instrukcja Kancelaryjna
 - 8) Dostęp do informacji publicznej



- 9) e-Urząd
- 10) KPA - po nowelizacji
5. Szkolenie e-learningowe odbywane zgodnie z regulaminem Portalu Służby Przygotowawczej monitoruje pracownik ds. kadr.
6. Szkolenia są dostępne od dnia zarejestrowania się pracownika do końca ustalonego okresu odbywania służby przygotowawczej.
7. O zakończeniu szkoleń e-learningowych pracownik zawiadamia pracownika ds. kadr.

§ 9.

1. Po zakończeniu służby przygotowawczej, Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu służby przygotowawczej. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 przekazuje się Sekretarzowi Powiatu. Jest ona jawna dla pracownika.

Rozdział III EGZAMIN

§ 10.

1. Nadzór nad przebiegiem egzaminu sprawuje komisja egzaminacyjna powołana przez Starostę w składzie co najmniej 3 osób.

§ 11.

1. Pracownik ds. kadr kieruje do Portalu Służby Przygotowawczej wnioski o uruchomienie egzaminu dla pracownika i informuje go niezwłocznie o jego terminie.
2. Egzamin przeprowadza się w formie testu on-line za pośrednictwem Portalu Służby Przygotowawczej w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik.
3. Egzamin przeprowadzany jest w miejscu wskazanym przez pracownika ds. kadr, który zapewnia obsługę administracyjno-biurową.
4. Pracownik wybiera zagadnienia egzaminacyjne odpowiadające kursom, które odbył zgodnie z planem służby.
5. Pytania egzaminacyjne generowane są losowo przez system komputerowy. Dla każdego odbytego kursu losowanych jest 10 pytań.
6. Egzamin zaliczony jest z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał minimum 70 % poprawnych odpowiedzi dla każdego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych
7. Po zakończeniu egzaminu, pracownik ds. kadr drukuje z Portalu Służby Przygotowawczej raport z egzaminu zawierający informacje o poprawności odpowiedzi udzielonych przez pracownika, a także sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 12.

1. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu jest certyfikat generowany przez system po zakończeniu egzaminu.
2. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym do dalszego zatrudnienia pracownika w Starostwie.

§ 13.

1. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
2. Od wyników egzaminu nie przysługuje odwołanie, ani prawo żądania ponownego jego przeprowadzenia celem poprawy. W przypadku wniesienia odwołania lub żądania przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, pozostawia się je bez rozpatrzenia.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

1. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym Regulaminie dla Sekretarza może wykonywać Starosta lub Wicestarosta.
3. Starosta może uchylać lub zmieniać decyzje Sekretarza i Wicestarosty.
4. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku Kierownika komórki organizacyjnej kompetencje Kierownika komórki organizacyjnej określone w Regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

STAROSTA
Jarosław Pieniak



.....
(nazwa jednostki)

Kętrzyn, dnia _____ r.

S00. _____

SKIEROWANIE DO ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTAWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016.902 ze zm.) oraz § 4 ust. 2 Regulaminu szczegółowego sposobu 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 Kętrzynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 63/2018 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 20 czerwca 2018 r.

kieruję Pana/Panią _____ do odbycia służby przygotowawczej

w okresie 1 miesiąc/2 miesiące/3 miesiące*

tj. od dnia _____ r. do dnia _____ r.

Służba przygotowawcza przebiegać będzie wg ustalonego planu służby przygotowawczej stanowiącego załącznik do niniejszego pisma i zakończona zostanie przeprowadzeniem egzaminu przed Komisją egzaminacyjną powołaną przez Starostę.

.....
(podpis Starosty)

Otrzymują:

1. Pan/Pani _____

2. a/a

*niewłaściwe skreślić

Kętrzyn, dnia _____ r.

.....
(nazwa jednostki)

.....
Starosta Kętrzyński

**WNIOSEK
O 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.2016.902 ze zm.) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu szczegółowego sposobu 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 Kętrzynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 63/2018 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 20 czerwca 2018 r. **wnioskuję o zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej Pana/Pani zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku w Wydziale w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie*.**

UZASADNIENIE

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

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(Podpis Starosty)

*niewłaściwe skreślić



.....
(nazwa jednostki)

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO SKIEROWANEGO DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko oraz komórka organizacyjna

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

II. OKRES ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Okres odbywania służby 1 miesiąc/2 miesiące/3 miesiące*

Ilość kursów do odbycia przez pracownika

Tematyka kursów*:

- 1) Podstawy PZP
- 2) Podstawy Prawa Finansów Publicznych
- 3) Podstawy techniki prawodawczej
- 4) Etyka pracowników samorządowych
- 5) Status prawny pracowników samorządowych
- 6) Podstawy ustroju administracji publicznej
- 7) Instrukcja Kancelaryjna
- 8) Dostęp do informacji publicznej
- 9) e-Urząd
- 10) KPA - po nowelizacji

III. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI DO ZDOBYCIA W TRAKCIE SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ZGODNIE Z ZAKRESEM ORAZ SPECYFIKĄ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ, TJ.:

1.
2.
3.



**IV. WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH, KTÓRYCH ZNAJOMOŚĆ JEST DLA PRACOWNIKA
OBOWIĄZKOWA:**

1.
2.
3.
4.
5.

* podkreślić właściwe

Sporządził:

Zatwierdził:

Sporządzono w 2 egz. z czego :

- 1- Pracownik odbywający służbę przygotowawczą
- 2- a/a



Kętrzyn, dnia _____ r.

.....
(nazwa jednostki)

INFORMACJA O PRZEBIEGU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu szczegółowego sposobu 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 Kętrzynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 63/2018 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 20 czerwca 2018 r.

informuję, że Pani/Pan.....

w dniach.....

odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie.

Pracownik w okresie realizacji programu służby przygotowawczej wykazał się:

Wiedzą /posiada dobrą znajomość wiedzy ogólnej, w szczególności w zakresie administracji samorządowej, posiada dobrą znajomość wiedzy specjalistycznej wymaganej na stanowisku itp./

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

Umiejętnościami /umie wykorzystać posiadaną wiedzę w praktycznym działaniu, na stanowisku, we współpracy z innymi, umie służyć pomocą zainteresowanym, umie wypowiadać się i formułować właściwie myśli w mowie i piśmie, dobrze współpracuje z zespołem itp./

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

Kulturą osobistą /uprzejmość, zachowanie form ogólnie przyjętych, odpowiedni ubiór itp./

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

Stosowaniem norm etycznych /postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami i normami moralnymi, jest lojalny w stosunku do współpracowników i przełożonych itp./

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

Postawą w zakresie wypełniania obowiązków /punktualność, szacunek dla przyjętych norm postępowania w urzędzie, terminowość wykonywania zadań itp./

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

Innymi istotnymi cechami:

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

Ocena ogólna:

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

data

Podpis Kierownika komórki organizacyjnej



.....
(nazwa jednostki)

PROTOKÓŁ
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie

I. DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko oraz komórka organizacyjna

Data przeprowadzenia egzaminu

II. SKŁAD KOMISJI EGZAMINACYJNEJ:

1. - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Sekretarz Komisji

III. WYNIK EGZAMINU

Stwierdza się, że Pan/Pani

- zdał/zdała egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym
 - nie zdał/nie zdała egzaminu kończącego służbę przygotowawczą*

IV. ZAŁĄCZNIKI:

1. Raport z egzaminu

V. PODPIS CZŁONKÓW KOMISJI EGZAMINACYJNEJ

1.
2.
3.

Zapoznałem/am się z treścią protokołu.

.....

(podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić