

„Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Lipsku”

§ 1

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 Lipsku oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Lipskiego.
2. Postanowienia regulaminu dotyczące pracowników mają odpowiednie zastosowanie do kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Lipskiego z tym, że wszelkie wskazane w regulaminie czynności wykonuje w stosunku do nich sekretarz powiatu.
3. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) starostwie – oznacza to starostwo powiatowe w Lipsku;
- 3) staroście – oznacza to starostę Powiatu Lipskiego;
- 4) sekretarzu – oznacza to sekretarza Powiatu Lipskiego;
- 5) pracowniku – oznacza to osobę skierowaną do odbycia służby przygotowawczej, podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy;
- 6) wydziale – rozumie się przez to wydział starostwa lub równorzędną komórkę organizacyjną starostwa oraz samodzielne stanowisko pracy w starostwie;
- 7) bezpośrednim przełożonym – to przełożony wynikający ze struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lipsku, przy czym dla pracowników podległych bezpośrednio staroście będzie to sekretarz;
- 8) jednostce – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Powiatu Lipskiego wynikającą z wykazu jednostek organizacyjnych załączonym do Statutu Powiatu Lipskiego.

§ 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, a także jako kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej Powiatu Lipskiego, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek sprawuje sekretarz.
4. Wszystkie osoby zatrudnione w starostwie, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 4 miesięcy od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy.
3. Okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w starostwie lub jednostkach.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Jeżeli pracownik w okresie trwania służby wypełni program służby przygotowawczej okresu służby nie przedłuża się.

§ 5

1. Bezpośredni przełożony pracownika nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 4 miesięcy od zatrudnienia sporządza opinię o kandydacie i wnioskuje do starosty o:
 - 1) skierowanie do służby przygotowawczej;
 - 2) zwolnienie z obowiązku służby przygotowawczej, przy czym zwolnienie to nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu.
2. Służba przygotowawcza może zostać przeprowadzona w formie zdalnej tj. z wykorzystaniem platformy szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego dostępnej na stronie Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego pod adresem: e-sluzba.nist.gov.pl lub w formie tradycyjnej, na podstawie ustalonego planu służby przygotowawczej.
3. O sposobie wyboru techniki przeprowadzenia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu decyduje sekretarz po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika kierowanego do służby przygotowawczej.

§ 6

1. Przy wyborze szkolenia w formie kursów e-learningowych, gwarantujących zwiększenie wiedzy pracowników i podniesienie ich kwalifikacji, bezpośrednim opiekunem szkolenia jest sekretarz.
2. Pracownik skierowany do służby przygotowawczej rejestruje się na platformie e-learningowej pod adresem: e-sluzba.nist.gov.pl. Warunkiem rejestracji jest wyrażenie

- zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego na potrzeby korzystania z platformy szkoleniowej, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). W przypadku braku wyrażenia zgody, pracownik zgłasza powyższe sekretarzowi. Po przeanalizowaniu przyczyn odmowy wyrażenia zgody, sekretarz podejmuje decyzję w sprawie ewentualnej zmiany techniki przeprowadzenia służby przygotowawczej.
3. Opiekun szkolenia każdorazowo decyduje o liczbie kursów niezbędnych do odbycia służby przygotowawczej.
 4. Czas dostępu do kursu jest ograniczony czasem trwania szkolenia (domyślnie 90 dni). Pracownik jest zobowiązany do odbycia szkolenia w terminie określonym w skierowaniu do służby przygotowawczej.
 5. Pracownik skierowany do służby przygotowawczej zapisuje się na kursy, wskazane przez opiekuna szkolenia. Decyzję o zapisie na pozostałe kursy podejmuje samodzielnie pracownik. Ścieżka szkoleniowa dla poszczególnych zagadnień kursu, zakończona jest testem potwierdzającym wiadomości pracownika.
 6. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
 7. Egzamin może być przeprowadzony zdalnie lub metodą tradycyjną.
 8. Egzamin w formie e-learningowej składa się z poszczególnych zagadnień odpowiadających zakresowi kursów, w których pracownik brał udział. Każde zagadnienie to 10 losowo wybranych pytań z danego zakresu. Próg zaliczenia testów egzaminacyjnych to 70% maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych zagadnień egzaminu. Czas odpowiedzi na każde zagadnienie to 10 min.
 9. Pracownik, który ukończył egzamin z wynikiem pozytywnym minimum 70% maksymalnej liczby punktów dla każdego z wybranych zagadnień egzaminacyjnych, otrzymuje Certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej.
 10. Certyfikat generowany jest samodzielnie przez pracownika.
 11. Po wygenerowaniu i wydrukowaniu Certyfikatu, pracownik przedkłada go sekretarzowi.

§ 7

1. Służba przygotowawcza, przeprowadzana techniką tradycyjną odbywa się na podstawie planu służby przygotowawczej, ustalonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Plan służby przygotowawczej określa:
 - 1) okres odbywania służby;
 - 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
 - 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
 - 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
4. Informację, o której mowa w ust. 2 pkt 3 przekazuje się sekretarzowi.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.
7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.
8. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
9. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz.
10. W skład komisji, starosta powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników starostwa, dysponujących odpowiednią wiedzą.
11. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
12. Egzamin obejmuje sprawdzenie wiedzy i umiejętności pracownika dotyczącej ustroju samorządu powiatowego, znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
13. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań egzaminacyjnych przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu.
14. Część pisemna egzaminu składa się z testu. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
15. Część ustna obejmuje pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej.
16. Wszystkie części egzaminu odbywają się w miarę możliwości tego samego dnia roboczego.
17. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu.
18. Pracownik, który uzyskał co najmniej 70% punktów z części pisemnej i co najmniej 70% punktów z części ustnej egzaminu zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
19. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
20. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
21. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, starosta wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
2. 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. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu, przechowuje się w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym.

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

Lipsko, dnia r.

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Lipsku, wprowadzonego Zarządzeniem Starosty Lipskiego nr 22/2020 z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Lipsku, zwalniam

Panią/Pana
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Lipsku.
Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(pieczęć i podpis)

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

Lipso, dnia r.

DECYZJA
o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kieruję Panią/Pana
do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Lipsku na okres 1/ 2/ 3*
miesiąca/miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Lipsku, wprowadzonym Zarządzeniem Starosty Lipskiego nr 22/2020 z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Lipsku.

.....
(pieczętka i podpis)

* niewłaściwe skreślić

**Protokół z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
w Starostwie Powiatowym w Lipsku**

W trakcie przeprowadzonego w dniu egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Lipsku

Pan/i zatrudniony/a na stanowisku:

..... w Wydziale

otrzymał/a następujące wyniki:

1) część pisemna egzaminupkt., co stanowi% punktów.

2) część ustna egzaminupkt., co stanowi% punktów.

Skład członków Komisji:

1.
(imię nazwisko)
(podpis)

2.

3.

Załączniki:

1. Program służby przygotowawczej.
2. Test egzaminacyjny wraz z odpowiedziami udzielonymi przez egzaminowanego.

ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/Pan

złożyła/złożył w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin, o którym
mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Lipsku.

Członkowie Komisji w składzie:

.....

.....

.....

.....
(pieczęć i podpis)

Otrzymują:

- 1) Pracownik.
- 2) a/a.