

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

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rawiczu.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się odpowiednio do przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, zwanych dalej kierownikami jednostek.

ROZDZIAŁ I

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,
- 2) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawiczu,
- 3) kierownikowi urzędu - należy przez to rozumieć Starostę Rawickiego,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
- 5) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika samorządowej jednostki organizacyjnej,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, przewodniczącego zespołu,
- 7) kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, kierownika jednostki organizacyjnej,
- 8) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, zespół lub samodzielne stanowisko pracy,
- 9) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 10) komisji - należy przez to rozumieć stałą Komisję do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rawiczu.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobą 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 art. 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. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
4. Pracownik zajmujący się kadrami przekazuje informację o dotychczasowym zatrudnieniu osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym do:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniono pracownika na stanowisku urzędniczym, w celu sporządzenia opinii o pracowniku oraz wystąpienia do kierownika urzędu z wnioskiem o zwolnienie lub skierowanie do odbycia służby przygotowawczej,
 - 2) sekretarza, w przypadku zatrudnienia pracownika na kierowniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym, w celu sporządzenia opinii o pracowniku oraz wystąpienia do kierownika urzędu z wnioskiem o zwolnienie lub skierowanie do odbycia służby przygotowawczej.

Czas trwania służby przygotowawczej

§ 3

1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące.
3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.
6. Kierownik komórki organizacyjnej lub sekretarz, po uzyskaniu od pracownika zajmującego się kadrami informacji, o której mowa w § 2 ust. 4 Regulaminu, sporządza opinię o pracowniku oraz występuje z wnioskiem o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej lub zwolnienie z jej odbycia, zgodnie ze wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Przedmiotem opinii jest:
 - 1) poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikający z opisu stanowiska pracy,
 - 2) proponowany plan służby przygotowawczej,
 - 3) proponowany termin odbywania służby przygotowawczej.
8. Opinię wraz z wnioskiem przekazuje się kierownikowi urzędu w terminie do jednego miesiąca od dnia zatrudnienia osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w starostwie lub samorządowej jednostce organizacyjnej.

Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

§ 4

1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, a w przypadku pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku

urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym na wniosek sekretarza, jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony pisemnie przez pracownika zajmującego się kadrami.

Decyzja o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej lub o jej zwolnieniu

§ 5

1. Kierownik urzędu po otrzymaniu wniosku o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej bądź zwolnienie z jej odbycia, podejmuje decyzję odpowiednio o:
 - 1) skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej - wzór decyzji stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu
 - lub
 - 2) zwolnieniu pracownika z odbycia służby przygotowawczej - wzór decyzji stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 kierownik urzędu przekazuje pracownikowi zajmującemu się kadrami, który doręcza ją niezwłocznie:
 - 1) pracownikowi,
 - 2) kierownikowi komórki organizacyjnej,
 - 3) sekretarzowi - w przypadku pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym.
3. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika.
4. Nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowisku urzędniczym bezpośredni nadzór sprawuje sekretarz.

Rozwiązanie umowy w trakcie służby przygotowawczej

§ 6

W przypadku stwierdzenia niewykonywania przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą obowiązków określonych w art. 24 ustawy, odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej albo sekretarz, składa wniosek do kierownika urzędu o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II

Zakres służby przygotowawczej

§ 7

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Służba przygotowawcza obejmuje zapoznanie pracownika z:
 - 1) funkcjonowaniem i zadaniami starostwa oraz komórki organizacyjnej, w której pracownik został zatrudniony lub odpowiednio samorządowej jednostki organizacyjnej,
 - 2) procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy lub odpowiednio w samorządowej jednostce organizacyjnej,

- 3) przepisami prawa niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku urzędniczym, a w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - f) Statutem Powiatu Rawickiego,
 - g) Regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Rawiczu lub odpowiednio samorządowej jednostki organizacyjnej, w której został zatrudniony,
 - h) Regulaminem pracy Starostwa Powiatowego w Rawiczu lub samorządowej odpowiednio jednostki organizacyjnej, w której został zatrudniony,
 - i) rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - j) przepisami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego w Rawiczu lub samorządowej jednostki organizacyjnej, w której został zatrudniony.
- 4) funkcjonowaniem oprogramowania „el-dok” w przypadku pracowników Starostwa.

Organizacja służby przygotowawczej

§ 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik może odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych, wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej lub sekretarza. Pracownik nabywa wiedzę w formie samokształcenia w godzinach pracy.
2. W przypadku odbywania praktyki w innych komórkach organizacyjnych wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej lub sekretarza pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami realizowanymi przez te komórki. Sekretarz informuje kierowników tych komórek organizacyjnych o skierowaniu pracownika do odbycia praktyki i o czasie jej trwania.
3. Część teoretyczna służby przygotowawczej może być zlecona firmie zewnętrznej w formie szkoleń.
4. W przypadku, gdy firma zewnętrzna realizuje część teoretyczną, o której mowa w ust. 3, zlecenie obejmuje również przeprowadzenie egzaminu pisemnego na koniec szkolenia.
5. Egzamin, o którym mowa w ust. 4 uznaje się jako kończący służbę przygotowawczą.

ROZDZIAŁ III

Plan służby przygotowawczej

§ 9

1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala kierownik komórki organizacyjnej, a dla pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielny stanowisku urzędniczym, sekretarz.
2. Plan służby przygotowawczej obejmuje:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) okres odbywania służby,
 - 3) szczegółowy plan odbywania praktyk,
 - 4) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą.

ROZDZIAŁ IV

Skład Komisji

§ 10

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed stałą Komisją do przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, powołaną Zarządzeniem Starosty Rawickiego.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji - Sekretarz Powiatu,
 - 2) Sekretarz komisji - pracownik zajmujący się kadrami,
 - 3) Członek komisji - kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, a w przypadku gdy egzamin dotyczy pracownika na kierowniczym lub samodzielny stanowisku urzędniczym Wicestarosta.

Egzamin kończący służbę przygotowawczą

§ 11

1. W przypadku, gdy pracownik zwolniony został z odbycia służby przygotowawczej, egzamin przeprowadza Komisja, o której mowa w § 10 ust 2.
2. Egzamin składa się z części pisemnej.
3. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ustala wynik egzaminu.
4. Część pisemna egzaminu ma formę testu z wyboru i składa się z 50 pytań, a egzamin trwa 60 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie Komisja przyznaje 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.
5. Egzamin jest przeprowadzany w pomieszczeniu, w którym przebywają wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.
6. Komisja oblicza punkty i ustala procentową łączną wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie co najmniej 60 % punktów na egzaminie stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.
7. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę do dalszego zatrudnienia pracownika.
9. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.
10. Zasady dotyczące egzaminu są jednolite bez względu na fakt, czy przeprowadza go Komisja powołana Zarządzeniem Starosty, czy firma zewnętrzna.

ROZDZIAŁ V

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

§ 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie - wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) stanowisko służbowe,
 - 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) wynik egzaminu,
 - 5) skład Komisji.

Zakończenie służby przygotowawczej

§ 13

1. Przewodniczący Komisji przedkłada kierownikowi urzędu protokół z egzaminu, na podstawie którego wystawiane jest zaświadczenie w dwóch egzemplarzach o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. W przypadku zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej Przewodniczący Komisji przedkłada kierownikowi urzędu protokół z egzaminu, na podstawie którego wystawiane jest zaświadczenie w dwóch egzemplarzach o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
3. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączony do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI

Sposób postępowania z dokumentami z przebiegu służby przygotowawczej

§ 14

Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast wydane zaświadczenia, o których mowa w § 13 ust. 1 i 2 zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

**OPINIA O PRACOWNIKU
WRAZ Z WNIOSEM O SKIEROWANIE NA SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ LUB ZWOLNIENIE Z JEJ ODBYCIA**

Stosownie do § 3 ust. 6 Regulaminu dotyczącego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rawiczu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 58/21 Starosty Rawickiego z dnia 10 września 2021 r.,

informuję, że Pani/Pan.....posiada
bardzo dobry/dobry/dostateczny* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

w

Uzasadnienie.....

.....
.....

1) Z uwagi na powyższe, proponuję:

skierować Panią/Pana
do odbycia służby przygotowawczej przez okres jednego miesiąca/dwóch miesięcy/trzech miesięcy,*

2) zwolnić Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej.*

W załączeniu przedkładam propozycję planu służby przygotowawczej. *

.....
(podpis i stanowisko służbowe)

* - niepotrzebne skreślić

DECYZJA

o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w związku z § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rawiczu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 58/21 Starosty Rawickiego z dnia 10 września 2021 r. kieruję Panią/Pana..... do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Rawiczu na okres jednego miesiąca/dwóch miesięcy/trzech miesięcy.*

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym
w
według ramowego planu określonego przez: kierownika komórki organizacyjnej, w której będzie ona odbywana /sekretarza*.

.....
(podpis kierownika urzędu)

* - niepotrzebne skreślić

DECYZJA

o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu przeprowadzania służb przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rawiczu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 58/21 Starosty Rawickiego z dnia 10 września 2021 r., na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia
zwalniam Panią/Pana z odbycia
służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Rawiczu.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

.....
(podpis kierownika urzędu)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego w dniu
egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

przed Komisją powołaną Zarządzeniem Nr Starosty Rawickiego z dnia,
w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji,
- 2) Sekretarz komisji,
- 3) Członek komisji.

do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przystąpił/li:

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika | Stanowisko służbowe |
|------------|-----------------------------------|----------------------------|
| | | |

Zastosowano następującą metodę sprawdzenia wiedzy teoretycznej:

- 1) Egzamin pisemny (test wyboru składający się z 50 pytań), o którym mowa w § 11*,
- 2) Egzamin pisemny przeprowadzony przez firmę zewnętrzną, o którym mowa w § 8
ust. 4*.

Wyniki egzaminu:

| Lp. | Imię i nazwisko pracownika | Wynik testu |
|------------|-----------------------------------|--------------------|
| | | |

Przewodniczący Komisji poinformował ww. pracownika/ów o wyniku egzaminu.

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Rawicz,

* - niepotrzebne skreślić



ZAŚWIADCZENIE NR
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTAWCZEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM
W RAWICZU

Pani/Pan*

..... ,
urodzony/a* w dniu w
w okresie od dnia..... do dnia.....

odbył/a* służbę przygotowawczą

w Starostwie Powiatowym w Rawiczu,
przewidzianą w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych

oraz zdał/a* egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym.



Starosta Rawicki

.....

Rawicz, dnia

* niepotrzebne skreślić



ZAŚWIADCZENIE NR

Pani/Pan*

..... ,
urodzony/a* w dniu w ,
w dniu..... w Starostwie Powiatowym w Rawiczu

zdał/a* egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym

przewidziany w art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.



Starosta Rawicki

.....

Rawicz, dnia

* niepotrzebne skreślić