

ZARZĄDZENIE NR 28/2023
STAROSTY KRASNOSTAWSKIEGO

z dnia 5 maja 2023 r.

W sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

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

2. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ustawy z dnia 24 października 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą” jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy oraz pracowników zatrudnionych na zastępstwo.

3. Decyzję dotyczącą skierowania do odbycia służby przygotowawczej oraz jej zakresu bądź zwolnieniu z obowiązku jej odbywania podejmuje Starosta. Wzory skierowania do odbycia służby przygotowawczej, lub zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowią załączniki nr 1 oraz 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Bezpośredni nadzór nad organizowaniem, przebiegiem lub zwolnieniem ze służby przygotowawczej pracowników sprawuje kierownik komórki organizacyjnej lub inna osoba wyznaczona przez Starostę.

§ 2. 1. Służba przygotowawcza trwa przez okres do 3 miesięcy, odbywana jest bez przerwy i kończy się egzaminem.

2. Okres służby przygotowawczej rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku.

§ 3. 1. W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać:

- 1) strukturę administracji publicznej, szczególnie samorządu terytorialnego;
- 2) zasady finansowania samorządu;
- 3) strukturę organizacyjną i funkcjonowanie Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 4) podstawy prowadzenia postępowania administracyjnego;
- 5) zasady tworzenia, obiegu i archiwizacji dokumentacji na stanowisku pracy, w tym elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) szczegółowy tryb załatwiania spraw na zajmowanym przez siebie stanowisku urzędniczym.

2. Zakres służby przygotowawczej pracowników obejmuje zapoznanie się z:

- 1) ustawą o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych;
- 3) kodeksem postępowania administracyjnego;
- 4) ustawą o ochronie danych osobowych;
- 5) ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 6) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) Statutem Powiatu Krasnostawskiego;

- 8) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 9) Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 10) polityką bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 11) pozostałymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

3. W ramach służby przygotowawczej pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami wydziałów z którymi współpracuje jego komórka organizacyjna. Przepis ten stosuje się analogicznie, w przypadku współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu.

§ 4. 1. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem opiekuna, wyznaczonego mu przez Starostę. Funkcję opiekuna może pełnić pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym lub kierownik komórki organizacyjnej.

2. Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby przygotowawczej;
- 2) zakres służby przygotowawczej, w tym:
 - wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa, zgodnie z § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
 - wykaz komórek/jednostek organizacyjnych, do których pracownik zostaje skierowany celem przeszkolenia;
- 3) wyznaczenie opiekuna w czasie trwania służby przygotowawczej.

3. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Opiekun pracownika sporządza pisemną opinię na temat przebiegu służby przygotowawczej, odnoszącą się w szczególności do:

- 1) wiedzy zawodowej oraz umiejętności jej stosowania w praktyce;
- 2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania;
- 3) jego stosunku do współpracowników i klientów.

§ 5. 1. Służba przygotowawcza zakończona jest egzaminem.

2. Pracownik zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, również jest zobowiązany przystąpić do egzaminu.

3. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, powoływana każdorazowo przez Starostę.

5. Komisja składa się z przewodniczącego – kierownika komórki organizacyjnej, pracownika ds. kadr oraz pracownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą.

6. Starosta może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

7. Egzamin odbywa się w formie ustnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji, w obecności opiekuna.

8. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3.

9. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”, ustalając go zwykłą większością głosów, biorąc pod uwagę opinię opiekuna. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

10. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

11. O wynikach egzaminu pracownika informuje się niezwłocznie.

12. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

13. Odbycie służby przygotowawczej zakończonej złożeniem egzaminu z wynikiem pozytywnym potwierdzone jest zaświadczeniem. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia. Wzór zaświadczenia o złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym w związku ze zwolnieniem z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 11/2016 Starosty Krasnostawskiego z dnia 3 października 2016 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Krasnostawski



Andrzej Leńczuk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 28/2023

Starosty Krasnostawskiego

z dnia 5 maja 2023 r.

Krasnystaw, dnia

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 1 ust. 3 Zarządzenia Nr 28/2023 Starosty Krasnostawskiego z dnia 5 maja 2023 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie **kieruje:**

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej, której zakres obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym:

1. Okres odbywania służby przygotowawczej:

2. Zakres służby przygotowawczej:

1) zapoznanie się z podstawowymi zadaniami na zajmowanym stanowisku;

2) zapoznanie się z aktami prawnymi zgodnie z § 3 ust. 2 Zarządzenia nr 28/2023 Starosty Krasnostawskiego z dnia 5 maja 2023 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;

3) zapoznanie się z dodatkowymi dokumentami:

4) odbycie przeszkolenia w następujących komórkach/jednostkach organizacyjnych: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowy,

3. Wyznaczam na Pana/Pani opiekuna w czasie trwania służby przygotowawczej:

.....

.....
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
Podpis Starosty

.....
Podpis Pracownika

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 28/2023

Starosty Krasnostawskiego

z dnia 5 maja 2023 r.

Krasnystaw, dnia

**Zwolnienie z obowiązku odbywania
służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 1 ust. 3 Zarządzenia Nr 28/2023 Starosty Krasnostawskiego z dnia 5 maja 2023 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie **zwalniam:**

Pana/Panią

z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej:

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

.....
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej

.....
Podpis Starosty

.....
Podpis Pracownika

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 28/2023

Starosty Krasnostawskiego

z dnia 5 maja 2023 r.

Karta przebiegu służby przygotowawczej

Imię i nazwisko pracownika:			
Stanowisko:			
Komórka organizacyjna:			
Okres odbywania służby przygotowawczej:			
Dodatkowe dokumenty, z którymi pracownik się zapoznał:			
Szkolenia, w których pracownik brał udział:			
Komórki/jednostki organizacyjne, w których pracownik odbył przeszkolenie:	Nazwa komórki/jednostki organizacyjnej	Termin przeszkolenia	Podpis osoby szkolącej
Opinia opiekuna o przebiegu służby przygotowawczej:			
Data i podpis opiekuna:			
Data i podpis kierownika komórki organizacyjnej:			

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 28/2023

Starosty Krasnostawskiego

z dnia 5 maja 2023 r.

Protokół z dnia

z przeprowadzenia egzaminu wymaganego na zakończenie służby przygotowawczej

Imię i nazwisko pracownika:	
Skład komisji egzaminacyjnej:	1..... 2..... 3.....
Data egzaminu:	
Zakres egzaminu:	
Wynik egzaminu:	
Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:	1..... 2..... 3.....

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 28/2023

Starosty Krasnostawskiego

z dnia 5 maja 2023 r.

Krasnystaw, dnia

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZŁOŻENIU EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pan/Pani

.....

w okresie od do

odbywał/a

służbę przygotowawczą zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

w Starostwie Powiatowym w Krasnymstawie, którą ukończył/a

w dniu egzaminem złożonym

z wynikiem pozytywnym

.....

Podpis Starosty

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 28/2023
Starosty Krasnostawskiego
z dnia 5 maja 2023 r.

Krasnystaw, dnia

ZAŚWIADCZENIE O ZŁOŻENIU EGZAMINU
Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....

Na podstawie z art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)

został/a zwolniony/a z obowiązku odbycia służby przygotowawczej oraz

w dniu złożył/a egzamin

z wynikiem pozytywnym

.....

Podpis Starosty