

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 9/2009**  
**Starosty Szczecineckiego**  
**z dnia 30 czerwca 2009r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szczecinku.**

Na podstawie art.19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

zarządzam wprowadzenie

**Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szczecinku**

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Szczecinku do należytego wykonywania powierzanych im obowiązków służbowych.

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§ 1.

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Szczecinku, w tym, w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwalniania od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) tryb powoływania oraz skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzania egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „ustawie” – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458),
- 2) „Staroście” - oznacza Starostę Szczecineckiego,
- 3) „Sekretarzu” – oznacza Sekretarza Powiatu Szczecineckiego,
- 4) „urzędzie” - oznacza Starostwo Powiatowe w Szczecinku,

- 5) „komórce organizacyjnej” – w rozumieniu definicji określonej w § 2 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szczecinku oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- 6) „kierowniku komórki organizacyjnej” – w rozumieniu definicji określonej w § 2 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Szczecinku lub bezpośredniego przełożonego zgodnie z opisem w Rozdziale III tegoż Regulaminu,
- 7) „Regulaminie” – oznacza niniejszy regulamin,
- 8) „komisji” – oznacza Komisję Egzaminacyjną powołaną do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego kończącego służbę przygotowawczą,
- 9) kierownik urzędu – oznacza to Starostę Szczecineckiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
- 10) pracownik – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art.16 ust.3 ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,

## **Rozdział 2**

### **Organizacja i przebieg służby przygotowawczej**

#### § 3

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany, z zastrzeżeniem pkt.2, do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu.
2. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, jeśli jego wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Zwolnienie, o którym mowa w pkt.2 nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.
4. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
5. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, lub wskazany przez tego kierownika inny urzędnik podległej komórki organizacyjnej, zwany dalej opiekunem.
6. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
7. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy są zatrudnieni na stanowiska urzędnicze na zastępstwo.

#### § 4

1. Ustalenia, czy nowo zatrudniony pracownik jest osobą, o której mowa w art.16 ust.3 ustawy, a zatem, czy podlega odbyciu służby przygotowawczej, dokonuje komórka do spraw kadr urzędu na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemne informacje z ustalenia, o którym mowa w pkt.1, komórka do spraw kadr przedkłada:
  - a) kierownikowi urzędu za pośrednictwem sekretarza – przed podpisaniem umowy z pracownikiem – wzór nr 1,
  - b) kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzony był nabór pracownika, celem wykonania obowiązków, ewentualnie uprawnień

wynikających z regulaminu – bezpośrednio po zatrudnieniu danej osoby  
- wzór nr 2.

## § 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 4 ust.2 b, nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia pracownika:
  - a) składa pismo – wzór nr 3, w którym uznaje za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej i sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej, albo
  - b) wnioskuje – wzór nr 4 o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponując przybliżony termin złożenia egzaminu.
2. Pismo, o którym mowa w pkt. 1a składa się do sekretarza, natomiast wniosek, o którym mowa w pkt. 1b składa się do kierownika jednostki.  
Wzory pism o rozstrzygnięciach w w/w sprawach oznaczone są numerami 5 i 6.

## § 6

1. Starosta kieruje pracownika do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem trzech miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnia się od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym, dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w urzędzie oraz okresu, na jaki zawarta została pierwsza umowa z pracownikiem.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby, przy wyłączeniu sytuacji, o której mowa w § 3 ust. 2 regulaminu decyduje sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, a w przypadku pracownika zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub samodzielnym stanowiskiem urzędniczym w porozumieniu z kierownikiem urzędu.
5. Okres służby przygotowawczej wyznaczony na termin krótszy niż trzy miesiące może zostać przedłużony, jednak nie dłużej niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Wyznaczony dla danego pracownika okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy (nie dotyczy urlopów wypoczynkowych). Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 7

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

1. Zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. Zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia.

3. Zaznajomienia się z zasadami udzielania informacji publicznej.
4. Zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych oraz przepisów o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.
5. Poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
6. Zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustroj państwa, ustroj samorządu powiatowego, zasady gospodarki finansowej i zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności:
  - a) Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej,
  - b) ustawę o samorządzie powiatowym,
  - c) ustawę o pracownikach samorządowych,
  - d) Statut Powiatu Szczecineckiego,
  - e) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Szczecinku,
  - f) Regulamin Pracy pracowników Starostwa,
  - g) Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa,
  - h) Regulamin świadczeń socjalnych,
  - i) Kodeks Etyki Pracowników Starostwa Powiatowego w Szczecinku,
  - j) Instrukcję postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu w powiecie szczecineckim,
  - k) instrukcję kancelaryjną dla organów powiatu, w tym jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - l) kodeks postępowania administracyjnego,
  - m) podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych, w tym regulacje wewnętrzne w zakresie kontroli i audytu,
  - n) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - o) podstawowe zagadnienia z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - p) podstawowe zagadnienia z prawa zamówień publicznych, w tym regulacje wewnętrzne w tym zakresie.
7. Szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla których pracownik będzie pełnił zastępstwo.
8. Szczegółowego poznania rodzaju 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 zarządzeń i uchwał organów wykonawczych i stanowiących samorządu oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.
10. Nabycia umiejętności korzystania z oprogramowania informatycznego wspomagającego pracę.
11. Nabycia umiejętność pracy biurowej,
12. Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu i powiatowymi osobami prawnymi ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach i osobach prawnych.
13. Obecność pracownika na szkoleniach odbywanych w ramach służby przygotowawczej jest obowiązkowa. Każda nieobecność jest traktowana jak nieobecność na stanowisku pracy i powoduje skutki przewidziane przepisami prawa pracy. Fakt przewidywalnej

nieobecności na szkoleniu pracownik zgłasza pracownikowi do spraw kadr z wyprzedzeniem, nie później jednak niż przed rozpoczęciem szkolenia. Dla osób, które nie odbędą poszczególnych szkoleń przygotowawczych program służby nie przewiduje możliwości odbycia ich w innym terminie.

## § 8

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 4 dni tygodniowo wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych wyznaczonych planem służby przygotowawczej komórkach organizacyjnych urzędu.
2. Praca na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz na prowadzeniu dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną pracownika. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne odnośnie praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi powiatu, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

## § 9

1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej obejmujący jej zakres i program. Ramowy program służby przygotowawczej stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w Biurze Obsługi Rady i Zarządu Powiatu, w Biurze Obsługi Interesantów, w Biurze Administracyjno-Gospodarczym w zakresie archiwizowania dokumentacji, na stanowisku ds. inwestycji i zamówień publicznych oraz stanowisku ds. zarządzania kryzysowego oraz w Wydziale Finansowo – Księgowym, a także w wydziałach, z którymi z racji powierzonych zadań będzie współpracować.
3. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby;
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 5 – 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, bądź opiekun sporządza pisemną informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i czynności.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 5 przekazuje się sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika.
7. 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, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
8. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

### **Rozdział 3** **Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu**

#### § 10

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza 3-4 osobowa komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz.
4. W skład komisji sekretarz powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz 1-2 osoby spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą, w tym opiekuna, jeśli taki był wyznaczony.
5. Kierownik urzędu może wyznaczyć inny skład komisji egzaminacyjnej.

#### § 11

1. Egzamin składa się z części pisemnej (test) oraz części ustnej.
2. Egzamin może obejmować również część oceniającą stopień umiejętności praktycznego zastosowania nabytych umiejętności.
3. Test i zadania do praktycznego wykonania oraz pytania egzaminacyjne do części ustnej egzaminu opracowuje komisja egzaminacyjna.
4. Test egzaminacyjny i zadania do praktycznego wykonania oraz pytania opracowane do części ustnej od momentu podjęcia prac nad pytaniami są dokumentami poufnymi.
5. Ujawnienie części testu, zadania praktycznego bądź pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji egzaminacyjnej i egzaminowany pracownik. Zasada ta nie dotyczy kierownika urzędu i jego zastępcy.
7. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

8. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.
9. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutową przerwę. Poza przerwą pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 12

1. Część pisemną egzaminu przeprowadza się w formie testu składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika.
2. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
3. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentów odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

## § 13

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na zestaw 5 wylosowanych pytań dotyczących struktury organizacyjnej urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych komórkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktykę.
2. Pracownik, po wylosowaniu pytań ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
4. Każda odpowiedź jest punktowana przez komisję od 0 do 5 punktów. Ilość punktów za daną odpowiedź komisja przyznaje kolegalnie.

## § 14

1. Część praktyczna polega na opracowaniu maksymalnie 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, a w szczególności na przygotowaniu projektu zarządzenia/ uchwały/ decyzji administracyjnej/ odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej.
2. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie.
3. Członkowie komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi.
4. W części praktycznej pracownik korzysta ze sprzętu biurowego wraz z oprogramowaniem, ma dostęp do obowiązującego w urzędzie oprogramowania prawnego, literatury fachowej oraz teksów niezbędnych aktów prawnych.
5. Część praktyczna jest punktowana w skali 0-10 punktów.

## § 15

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzania i oceny.
2. Obrady komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji

egzaminacyjnej i wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu dołącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w § 9 ust. 4 i 5, wypełniony i sprawdzony test, formularz z wykonanym zadaniem praktycznym i listę pytań wylosowanych przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i pracownik.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
5. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, kierownik urzędu wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym/zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8 do zarządzenia. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do niego.
9. Uzyskanie z egzaminu wyniku pozytywnego jest warunkiem do kontynuowania obowiązującej umowy, a następnie zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.
10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w stanowisku ds. kadr.

## **Rozdział 4**

### **Przepisy końcowe**

#### § 16

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w regulaminie dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu lub wyznaczyć do ich wykonania innego pracownika urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej kompetencje kierownika komórki organizacyjnej – określone w zarządzeniu – wykonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu.
3. Obsługę techniczną w zakresie kierowania pracownikami do służby przygotowawczej zgodnie ze wskazaniem niniejszego regulaminu oraz obsługę komisji egzaminacyjnej prowadzi komórka kadr urzędu.

#### § 17

1. Wzór informacji dla kierownika jednostki o nowo zatrudnianym pracowniku określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór informacji dla kierownika komórki organizacyjnej o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór opinii kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zakresu służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.



4. Wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór skierowania do służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór decyzji o zwolnieniu / odmowie zwolnienia\* z odbycia służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Ramowy program służby przygotowawczej określa Załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia
8. Wzór zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym/zdaniu egzaminu z wynikiem pozytywnym\* określa Załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia.

#### § 18

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

#### § 19

Wykonanie zarządzenia, a także nadzór nad jego przestrzeganiem powierzam Sekretarzowi.

#### § 20

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Szczecinecki  
Krzysztof Lis

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 9/2009  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 30 czerwca 2009r.

**wzór**

Szczecinek,.....

...../...../.....

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA JEDNOSTKI  
O NOWO ZATRUDNIANYM PRACOWNIKU**  
(informacja składana za pośrednictwem sekretarza jednostki)

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym  
w Szczecinku (Zarządzenie Nr 9/2009 Starosty Szczecineckiego z dnia 30 czerwca 2009r. )  
informuję, że Pani/Pan.....,  
z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę na stanowisku.....  
w .....  
*/nazwa zakładu pracy/wydziału/biura/samodzielnego stanowiska/*

jest/nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o  
pracownikach samorządowych. W załączeniu przedkładam przygotowany do akceptacji projekt  
umowy.

.....  
/podpis pracownika komórki kadr/

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 9/2009  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 30 czerwca 2009r.

**wzór**

Szczecinek,.....

...../...../.....

**INFORMACJA DLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ O  
ZATRUDNIENIU OSOBY PO RAZ PIERWSZY PODEJMUJĄCEJ PRACĘ,**

Pani/Pan

.....  
.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szczecinku (Zarządzenie Nr 9/2009 Starosty Szczecineckiego z dnia 30 czerwca 2009r) informuję, że Pani/Pan....., z którą/którym zawarto umowę o pracę na stanowisku....., jest/ nie jest\* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Jeśli w/w jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 powołanej ustawy – należy podjąć czynności przewidziane regulaminem służby przygotowawczej.

.....  
/podpis pracownika komórki kadr/

Do wiadomości:  
- Sekretarz Powiatu

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 9/2009  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 30 czerwca 2009r.

**wzór**

Szczecinek.....

**OPINIA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
W SPRAWIE ZAKRESU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pani/Pan

.....  
Sekretarz Powiatu  
w miejscu

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby Starosty Szczecineckiego z dnia 30 czerwca 2009r przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szczecinku (Zarządzenie Nr 9/2009 Starosty Szczecineckiego z dnia 30 czerwca 2009r.) informuję, że Pani/Pan

.....  
zatrudniona/y na stanowisku.....posiada dostateczny /dobry/bardzo dobry\*  
poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku

.....  
Z uwagi na powyższe proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres  
1 miesiąca /2 miesięcy/3 miesięcy\*.

.....  
/podpis i funkcja/

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 9/2009  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 30 czerwca 2009r.

**WNIOSEK  
KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ  
W SPRAWIE ZWOLNIENIA OD SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Pan  
.....  
Starosta Szczecinecki  
za pośrednictwem  
Sekretarza Powiatu

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szczecinku (Zarządzenie Nr 9/2009 Starosty Szczecineckiego z dnia 30 czerwca 2009r.)

wniosuję o zwolnienie Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Oceniam, że wiedza / umiejętności Pani/a ..... umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że Pani/Pan.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Proponuję, aby egzamin dla w/w pracownika przeprowadzić w terminie.....

.....  
(podpis, pieczęć Wnioskodawcy)

**wzór**

Szczecinek,.....

...../.../.....

**Skierowanie do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458)

**kieruję**

Panią/Pana .....

zatrudnioną/ego na stanowisku.....

w .....

( nazwa zakładu pracy/wydziału/biura/samodzielnego stanowiska)

do odbycia służby przygotowawczej w .....

na okres jednego/ dwóch/ trzech \*miesiąca/cy, tj od dnia ..... do dnia .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania  
obowiązków na stanowisku urzędniczym/kierowniczym stanowisku urzędniczym w

.....

( nazwa zakładu pracy/wydziału/biura/samodzielnego stanowiska)

Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla  
Pani/Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszego skierowania.

.....  
/podpis i pieczęć Starosty Szczecineckiego/

Do wiadomości:

- kierownik właściwej komórki organizacyjnej

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 9/2009  
Starosty Szczecineckiego  
z dnia 30 czerwca 2009r.

**DECYZJA  
O ZWOLNIENIU / ODMOWIE ZWOLNIENIA\* Z ODBYCIA  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia Nr 9/2009 Starosty Szczecineckiego z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Służby Przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Szczecinku, po przeanalizowaniu wniosku złożonego przez .....

.....

**zwalniam/ nie zwalniam\***

Panią/Pana .....z obowiązku odbycia służby przygotowawczej  
w .....

Uzasadnienie:.....

Jednocześnie informuję Panią/Pana o obowiązku złożenia wymaganego egzaminu (art.19 ust.4 ustawy j/w) w terminie dla Pani/Pana wyznaczonym\*\*.

.....  
(podpis i pieczęć  
Starosty Szczecineckiego)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*dotyczy tylko decyzji pozytywnej

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

### **Bloki tematyczne**

#### **I. Podstawy wiedzy o państwie, w tym o funkcjonowaniu administracji publicznej**

##### 1. Konstytucyjne podstawy ustroju RP. System źródeł prawa.

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sędziowskiej
- Praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

##### 2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej.

- Pojęcie administracji publicznej – organ, urząd, kompetencje i formy działania.
- Samorząd terytorialny – jednostki samorządu, ich zadania publiczne ( własne i zlecone), kompetencje oraz źródła dochodów.

##### 3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne – Kodeks postępowania administracyjnego.
- Decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego.
- Środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

##### 4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu.

- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks pracy – podstawy,
- inne wybrane przez Kierownika Komórki akty prawne oraz wymienione w § 7 Regulaminu służby przygotowawczej.

##### 5. Dostęp do informacji publicznej, a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych

- Zasady udzielania informacji publicznej,
- Biuletyn Informacji Publicznej,
- Ochrona danych osobowych,
- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

#### **II. Organizacja i funkcjonowanie urzędu**

##### **1. Cele i misja Powiatu.**

##### **2. Podstawy prawne funkcjonowania Powiatu i urzędu:**

- Statut, zarządzenia wewnętrzne i regulaminy,
- Instrukcja kancelaryjna,
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.



3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:
  - Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy (zawieranie umowy o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienie).
  - Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
4. Procedura obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.
5. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne.

### **III. Zadania i kompetencje komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika**

1. Przepisy prawne regulujące wykonywaniem zadań komórki organizacyjnej,
2. Obieg dokumentacji wewnątrz wydziałowy,
3. Proces podejmowania decyzji i rozstrzygnięć.
4. Wdrożenie decyzji i rozstrzygnięć, monitorowanie ich wykonania.
5. Przygotowanie korespondencji, aktów prawnych i innych dokumentów związanych z podejmowaniem decyzji i rozstrzygnięć.
6. Archiwizowanie dokumentacji.

### **IV. Ustalanie podstawowego zakresu wiedzy i umiejętności**

Pracownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- zadań organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródeł prawa i ich hierarchia;
- samorządu terytorialnego – istota, struktura i zadania;
- źródeł dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowania administracyjnego;
- redagowania decyzji administracyjnych, projektów uchwał organów wykonawczych i stanowiących samorządu;
- terminów załatwiania spraw zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego;
- znajomości organizacji urzędu;
- zasad zatrudnienia w urzędzie;
- odpowiedzialności dyscyplinarnej urzędnika;
- praw i obowiązków urzędników;
- udostępnianiu informacji publicznej, w tym obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
- znajomości ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- zasad obsługi klienta oraz roli urzędnika w budowaniu prestiżu urzędu;
- sposobu komunikacji ze społeczeństwem;
- etyki zawodowej urzędnika.

Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej, stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

**ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTAWWCZEJ I ZDANIU EGZAMINU Z  
WYNIKIEM POZYTYWNYM/ZDANIU EGZAMINU Z WYNIKIEM POZYTYWNYM\***

Stwierdzam, że

Pan/Pani.....ur.....

zatrudniony/a na stanowisku .....

w .....

( nazwa zakładu pracy/wydziału/biura/samodzielnego stanowiska)

- odbył/a w okresie od .....do.....służbę  
przygotawczą w .....

- decyzją Starosty Szczecineckiego był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej \*,

złożył/a w dniu.....

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego  
w Szczecinku egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy i złożył/a ślubowanie zgodnie z art. 19 ust. 9  
ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

.....  
/podpis i pieczęć  
Starosty Szczecineckiego/

Członkowie Komisji:

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

Informacja:

- 1 egz. doręczyć pracownikowi
- 1 egz. do akt osobowych pracownika

Szczecinek,.....

\* niepotrzebne skreślić