

Załącznik do zarządzenia nr 5 Starosty Brzezińskiego  
z dnia 28 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej  
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę  
w Starostwie Powiatowym w Brzezinach

**§ 1.** Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Brzezinach, a w szczególności:

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

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) Urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Brzezinach;
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu;
- 4) Starostę – oznacza to Starostę Brzezińskiego;
- 5) pracownika – 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 – rozumie się przez to wydział i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału i pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3.** 1. Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, za wyjątkiem osób zwolnionych z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust.5 ustawy.

2. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy, powierza się Wydziałowi Organizacji i Kadr, który dokonuje ustaleń na podstawie wypełnionego przez pracownika stosownego formularza. Wzór formularza stanowi załącznik **nr 1** do regulaminu.

3. Informację potwierdzającą fakt, o którym mowa w ust. 2, przekazuje się:

- 1) Staroście przed podpisaniem umowy o pracę (wzór informacji dla Starosty stanowi załącznik **nr 2** do regulaminu);

- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzi się rekrutację, celem wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 i 5 ustawy, po zatrudnieniu takiej osoby. Wzór informacji dla kierownika komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Kierownik komórki organizacyjnej, po uzyskaniu z Wydziału Organizacji i Kadr informacji, o której mowa w ust. 3, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia:

- 1) 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. Wzór opinii kierownika komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek. Wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej o zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, składa się w Wydziale Organizacji i Kadr.

6. Informacje, o których mowa w ust. 4, przekazuje się Staroście. Informacje te są jawne dla pracownika.

7. Po przekazaniu Staroście opinii lub wniosku, o których mowa w ust. 4, podejmuje on decyzję o:

- 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, jej zakresie oraz o czasie jej trwania. Wzór decyzji o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu;
- 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej. Wzór decyzji o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik będzie świadczył pracę,
- 2) zapoznanie się z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Termin i 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 Urzędzie.

4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5. 1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

2. Pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w czasie odbywania służby przygotowawczej, może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych w komórce na stanowiskach urzędniczych.

4. W przypadku niespełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, kierownik komórki organizacyjnej, niezwłocznie wnioskuję za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kadr o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.

5. Po upływie terminu służby przygotowawczej, kierownik komórki organizacyjnej wnioskuję za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Kadr o skierowanie pracownika na egzamin końcowy albo o przedłużenie okresu służby przygotowawczej dla pracownika albo o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę. Wzór wniosku kierownika komórki organizacyjnej stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 6. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek, w szczególności:

- 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 oraz postępowaniem na wypadek zagrożenia;
- 3) zaznajomienia się z zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego i gospodarkę finansową, w tym:
  - 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) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
  - h) Statutem Powiatu Brzezińskiego, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Regulaminem Pracy Urzędu;
- 6) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 7) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 8) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej;

- 9) poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych powiatu, jeśli pracownik będzie zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu.

§ 7. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w razie potrzeby odbywa również praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy 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 i prowadzenia 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 do praktyk pracownika odbywającego praktyki w ramach służby przygotowawczej.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi 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.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika ramowy program służby przygotowawczej.

6. Ramowy program służby przygotowawczej, określa w szczególności:

- a) okres i termin odbywania służby,
- b) komórki organizacyjne Urzędu, w których pracownik ma odbywać praktyki, w tym: Wydział Organizacji i Kadr, Biuro Obsługi Rady i Zarządu, Wydział Finansowy, Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) zestawienie umiejętności teoretycznych i praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- e) termin egzaminu, który powinien przypadać przed upływem 14 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej.

Wzór ramowego programu służby przygotowawczej stanowi załącznik **nr 9** do regulaminu.

7. Ramowy program służby przygotowawczej służby przygotowawczej podaje się do wiadomości pracownika.

§ 8. 1. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Starosta uwzględniając wnioski kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą, podejmuje decyzję:

- 1) o dopuszczeniu pracownika do egzaminu,
- 2) o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej,
- 3) o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu,
- 4) o rozwiązaniu stosunku pracy.

2. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

3. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

**§ 9.1.** Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.

3. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w ramowym programie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Sekretarza .

4. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej komisją, w skład której wchodzi:

- a) Starosta, lub osoba przez niego wyznaczona,
- b) kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywał służbę przygotowawczą lub wyznaczona przez niego osoba,
- c) Sekretarz lub osoba przez niego wyznaczona.

5. Starosta może wyznaczyć inny skład komisji.

**§ 10.** 1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest jeden punkt.

3. Część pisemna trwa maksymalnie 60 minut.

4. Test egzaminacyjny opracowuje komisja bez potrzeby zatwierdzania przez Starostę.

5. Ujawnienie części testu stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.

6. Warunkiem dopuszczenia pracownika do części ustnej egzaminu, jest pozytywne zaliczenie części pisemnej.

7. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

8. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na trzy pytania obejmujące zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej.

9. Komisja kolegialnie ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

10. Za odpowiedź na każde pytanie przyznaje się od 0 do 10 punktów.

11. Komisja zapewnia zdającemu czas na przygotowanie się do odpowiedzi na wylosowane pytania, nie dłuższy niż 30 minut.

**§ 11.** 1. Wszystkie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.

2. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

3. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany pracownik oraz Starosta lub Wicestarosta.

4. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego pracownika.

5. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

6. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

7. Obrady komisji są niejawne.

**§ 12.** 1. Komisja niezwłocznie, po przeprowadzeniu każdej części egzaminu przystępuje do ustalenia wyniku egzaminu.

2. 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.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60 % punktów za każdą część egzaminu zalicza egzamin z wynikiem pozytywnym.

4. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji, wyniki poszczególnych części egzaminu. Wzór protokołu stanowi załącznik **nr 10** do regulaminu.

6. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik **nr 11** do regulaminu.

8. Wzór zaświadczenia o złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu, bez uprzedniego odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik **nr 12** do regulaminu.

9. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do akt osobowych pracownika.

10. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu w ramach istniejącego stosunku pracy.

11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji i Kadr.

STAROSTA  
Edmund Kotecki

RADCA PRAWNY

mgr Violetta Grzelczak