

## **Regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącej służbę przygotowawczą**

### **§ 1**

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Kielcach w tym w szczególności:

- a) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- b) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- c) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- d) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- e) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- f) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- g) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

### **§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - oznacza to Starostwo Powiatowe w Kielcach, które jest reprezentowane przez Starostę Kieleckiego lub inną upoważnioną przez niego osobę,
2. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kielcach na podstawie umowy o pracę,
3. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ),

### **§ 3**

1. Dla pracowników, o których mowa w art. 16 ust. 2 ustawy organizuje się służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

### **§ 4**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę

przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przez Starostę..

2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz Powiatu.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności Naczelnicy Wydziałów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

## § 5

1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia, na podstawie pisemnego skierowania.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Czas 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.
4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz Powiatu na wniosek Naczelnika Wydziału.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 6

1. W czasie służby przygotowawczej zadaniem pracownika jest zapoznanie się z całokształtem działalności Starostwa , w szczególności poprzez:
  - a) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami Starostwa, oraz funkcjonowaniem wydziału / komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
  - b) zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danym wydziale i całym Starostwie,
  - c) zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania

obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,

d) poznanie zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów.

2. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określa Starosta Kielecki po uzyskaniu pisemnej opinii, zawierającej propozycje programu przebiegu służby, opracowanej przez Naczelnika Wydziału w którym pracownik odbywał będzie służbę przygotowawczą.

## § 7

1. Naczelnik Wydziału / Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą monitoruje jego przebieg.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania Naczelnik Wydziału, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza Powiatu o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Na trzy dni przed zakończeniem służby przygotowawczej Naczelnik Wydziału podsumowuje z pracownikiem okres służby i wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej lub skierowanie pracownika na egzamin.

## § 8

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną, która jest powoływana odrębnym zarządzeniem.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim wypadku Starosta Kielecki na piśmie.
3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: Sekretarz Powiatu lub osoba wyznaczona przez Starostę Kieleckiego jako przewodniczący, Naczelnik Wydziału pracownika oraz kierownik kadr.

## § 9

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Część pisemna polega na rozwiązaniu testu egzaminacyjnego liczącego 10 pytań dotyczących zagadnień objętych programem służby przygotowawczej. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt. Część

pisemna egzaminu trwa 30 minut.

3. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.
4. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.
5. Po części pisemnej egzaminu zarządza się godzinną przerwę, po której pracownik przystępuje do części ustnej.
6. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na od 3 do 5 pytań dotyczących zagadnień objętych służbą przygotowawczą wylosowanych przez zdającego spośród trzech zestawów pytań.
7. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.
8. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów.
9. Obydwie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie z uwzględnieniem przerwy, o której mowa w ust.5.
10. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
11. Przygotowanie testów i pytań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

## **§ 10**

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Egzamin jest zaliczony jeżeli zdający uzyskał co najmniej po 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu.

## **§ 11**

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Drugi egzemplarz dołącza się do jego akt osobowych.

3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie archiwizuje się w kadrach Wydziału Organizacji, Kadr i Spraw Obywatelskich.
4. Kopię zaświadczenia i protokołu z egzaminu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.


#### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

#### **§ 14**

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

STAROSTA  
*Zenon Janus*



## **Ramowy program służby przygotowawczej**

### **I. Samorząd terytorialny i jego miejsce w administracji publicznej :**

1. Samorząd terytorialny a wspólnota lokalna.
2. Zasada subsydiarności w działaniu samorządu terytorialnego.
3. Administracja samorządowa a administracja rządowa.
4. Problematyka nadzoru nad samorządem terytorialnym.
5. Współpraca samorządu z innymi jednostkami samorządowymi.
6. Jednostki samorządu terytorialnego.
7. Współpraca samorządu z organizacjami pozarządowymi.
8. Samorząd a obywatel.

### **II. Podstawy prawne działania samorządu terytorialnego i relacje między przepisami:**

1. Konstytucja RP.
2. Ustawy samorządowe – ustawa o samorządzie powiatowym, ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Inne akty ustawowe.
5. Rozporządzenia – akty wykonawcze.
6. Akty prawa miejscowego – Statut, uchwały Rady Powiatu i zarządzenia Starosty Kieleckiego.
7. Akty prawa wewnętrznego – Regulamin Organizacyjny Starostwa, dyspozycje, zarządzenia, instrukcje.
8. Europejska Karta Samorządu Terytorialnego.
9. Prawo unijne i jego wpływ na funkcjonowanie samorządu terytorialnego.

### **III. Władze powiatu i ich wzajemne relacje:**

1. Mieszkańcy powiatu i ich płaszczyzny aktywności w zarządzaniu jednostką samorządu:
  - a) Wybory,
  - b) Referendum lokalne,
  - c) Konsultacje społeczne.
2. Rada Powiatu i jej charakter jako organu:
  - a) Uprawnienia stanowiące,
  - b) Uprawnienia kontrolne,
  - c) Skład i sposób działania,
  - d) Komisje rady,
  - e) Radny i jego uprawnienia,
  - f) Interpelacje i zapytania,
  - g) Rozpatrywanie skarg.
3. Starosta Kielecki:
  - a) Uprawnienia wykonawcze,
  - b) Podstawowe zadania,
  - c) Reprezentowanie powiatu,
  - d) Zwierzchnictwo nad podległym aparatem administracyjnym,

#### **IV. Starostwo, jego organizacja i zadania:**

1. Organizacja Starostwa:
  - a) Regulamin organizacyjny Starostwa,
  - b) Struktura Starostwa – podział na komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne.
2. Zadania Starostwa i poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### **V. Postępowanie administracyjne w praktyce działania starostwa:**

1. Zasady ogólne postępowania administracyjnego.
2. Wyłączenie pracownika.
3. Strony i ich uprawnienia.

4. Doręczenia, wezwania.
5. Terminy.
6. Wszczęcie postępowania.
7. Dowody i przesłanki wydawania decyzji.
8. Zawieszenie postępowania.
9. Decyzja administracyjna i jej elementy.
10. Odwołania.
11. Zażalenia.
12. Wznowienie postępowania.

**VI. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:**

1. Zasady udzielania informacji publicznej.
2. Biuletyn Informacji Publicznej.
3. Ochrona danych osobowych.
4. Informacje niejawne - rodzaje i ochrona.

**VII. Zadania i obowiązki urzędnika samorządowego:**

1. Nowa ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia:
  - a) Podstawa zatrudnienia,
  - b) Wymagania kwalifikacyjne,
  - c) Obowiązki pracownika samorządowego,
  - d) Ocena pracownika samorządowego,
  - e) Czas pracy w samorządzie terytorialnym,
  - f) Ograniczenia i zakazy dotyczące pracowników samorządowych,
  - g) Odpowiedzialność pracowników,
  - h) Spory w zakresie prawa pracy.
2. Wewnętrzne źródła prawa pracy:
  - a) Regulamin pracy,
  - b) Regulamin wynagradzania,



- c) Zakresy czynności.
- 3. Polecenia służbowe i kierownictwo w działaniu administracji samorządowej.
- 4. Etyka pracownika samorządowego.

Kielce, dnia .....

### **Zaświadczenie**

Niniejszym zaświadcza się, że Pani/ Pan .....odbyła / odbył służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Kielcach w terminie od dnia ..... do dnia ..... i złożyła / złożył egzamin z wynikiem pozytywnym w dniu .....

.....  
( Podpis Starosty Kieleckiego )