

ZALĄCZNIK NR 1 do Zarządzenia Nr 14/2017  
Starosty Grójeckiego z dnia 09 lutego 2017 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
określającego szczegółowy sposób  
przeprowadzania służby przygotowawczej oraz  
egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie  
Powiatowym w Grójcu

**REGULAMIN OKREŚLAJĄCY SZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA  
SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ  
SŁUŻBĘ W STAROSTWIE POWIATOWYM W GRÓJCU**

**Grójec 2017 r.**

## § 1.

1. Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Grójcu.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych .
3. Ramowy zakres służby przygotowawczej określa **Załącznik nr 1 do Regulaminu.**

## § 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
  - 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902);
  - 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu;
  - 3) **Staroście**– należy przez to rozumieć Starostę Grójeckiego;
  - 4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Grójeckiego;
  - 5) **Komórce organizacyjnej**- należy przez to rozumieć wydziały, biura lub samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Grójcu;
  - 6) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

## § 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z tego obowiązku przez Starostę, na podstawie art.19 ust.5 ustawy.
2. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku poddania

się egzaminowi.

3. Decyzję w sprawie skierowania do służby podejmuje Starosta (wzór skierowania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu).
4. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Długość okresu służby przygotowawczej zależy od wiedzy i kwalifikacji pracownika oraz zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na danym stanowisku urzędniczym.
7. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w przypadku gdy łącznie okresy nieobecności są dłuższe niż 14 dni.
8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa sprawuje Sekretarz.
9. Wszyscy pracownicy, a w szczególności Naczelnicy Wydziałów, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzeniu egzaminów.

#### § 4.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:
  - 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Starostwa,
  - 2) zapoznać się z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
  - 3) zapoznać się z przepisami regulującymi ustroj samorządu powiatowego oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa, a w szczególności:
    - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
    - c) ustawą o ochronie danych osobowych;
    - d) ustawą o ochronie informacji niejawnych;
    - e) instrukcją kancelaryjną;
    - f) Regulaminem Organizacyjnym Starostwa;
    - g) Regulaminem pracy Starostwa.
  - 4) zapoznać się z rodzajem spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji,
  - 5) poznać zasady profesjonalnej obsługi interesantów.

## § 5.

1. Decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Starosta lub osoba działająca z jego upoważnienia na podstawie wniosku i opinii Naczelnika Wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
2. Starosta podejmuje decyzję o skierowaniu, jednocześnie ustalając dla tej osoby plan służby przygotowawczej opracowany przez Naczelnika Wydziału w porozumieniu z Sekretarzem.
3. W uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Naczelnika Wydziału lub Sekretarza, Starosta może zwolnić pracownika z odbycia służby przygotowawczej.

## § 6.

Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby,
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- 3) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik powinien nabyć w trakcie odbywania służby,
- 4) wskazanie komórek organizacyjnych, w których pracownik ma odbyć praktykę,
- 5) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 6) termin egzaminu.

## § 7.

1. Naczelnik Wydziału, w której pracownik odbywał praktykę w trakcie służby przygotowawczej sporządza pisemną informację o przebiegu tej praktyki, powierzonych pracownikowi czynnościach, sposobie wywiązywania się pracownika z przydzielonych zadań i predyspozycjach pracownika do wykonywania tych zadań.
2. Naczelnik Wydziału, w której zatrudniony jest pracownik sporządza informację o przebiegu pracy w trakcie służby przygotowawczej i przed jej rozpoczęciem.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla pracownika. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz

podejmuje decyzje 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, wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

4. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1 do 3 stosuje się odpowiednio.

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

## § 8.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Starostę.

2. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

3. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

4. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 20 pytań, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.

5. Część ustna polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań, obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

6. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.

7. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 5 punktów.

8. Warunkiem zaliczenia egzaminu jest uzyskanie co najmniej 60% wszystkich punktów.

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

10. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.

12. Protokół zawiera:

1) imię i nazwisko pracownika,

- 2) czas trwania służby przygotowawczej,
  - 3) datę odbycia egzaminu,
  - 4) wynik tego egzaminu,
  - 5) członków wchodzących w skład Komisji Egzaminacyjnej.
13. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

#### **§ 9.**

1. Pracownik, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym otrzymuje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym (**załącznik nr 3** do Regulaminu).
2. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę przechowuje się w teczce merytorycznej w Starostwie Powiatowym w Grójeu.
3. Jeden egzemplarz zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu końcowego wkłada się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 10.**

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonania Starosta.
2. Starosta może uchylić lub zmienić decyzję Sekretarza.

## **Wzór 1**

### **Zakres zmiany w formularzu dla osób ubiegających się o zatrudnienie**

1. Czy był Pan/ Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21. II. 2008 r. — o pracownikach samorządowych.

- NIE / TAK

Jeśli w pkt. 1 udzielono odpowiedzi TAK, to

2. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony - TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony. Jeśli w pkt. 2 udzielono odpowiedzi NIE, to

3. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy – TAK / NIE

Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy. Jeśli w pkt. 3 udzielono odpowiedzi NIE, to

4. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 4 udzielono odpowiedzi TAK — należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Wzór 2

**Informacja dla Starosty Grójeckiego o zatrudnianiu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę**

Informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarta będzie umowa o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W załączeniu przedkładam przygotowany do uprzejmej akceptacji projekt umowy.

---

podpis kadry



### Wzór 3

#### Informacja dla Naczelnika Wydziału, o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę

Pani/ Pan

.....  
.....

Informuję, że Pani/ Pan....., z którą/ którym zawarto umowę o pracę jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z powyższym w terminie nie dalszym niż do dnia .....uprzejmię proszę o przedłożenie opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy — według ustalonego Wzoru.

.....  
podpis kadry

### Wzór 4

#### Opinia Naczelnika Wydziału, w sprawie zakresu służby przygotowawczej

Pan

Starosta Grójecki

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr .... z dnia ..... r. w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę informuję, że Pani/ Pan....., 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/ 3 miesięcy.

.....

Podpis i funkcja

### Wzór 5

Wniosek Naczelnika Wydziału, w sprawie zwolnienia od służby przygotowawczej

Pan

Starosta Grójecki

Wykonując obowiązek nałożony Zarządzeniem nr ..... z dnia ..... r w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę wnioskuję o zwolnienie Pani/ Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem wymieniona / wymieniony posiada bardzo dobry poziom przygotowania do wykonywania obowiązków na stanowisku.....

Dodatkowo informuję, że Pani/ Pan . .....wykonywała obowiązki na tym stanowisku oraz innych w podległym mi Wydziale w ramach stażu / przygotowania zawodowego/ innych umów (jakich) i w okresie tym nabyła potrzebne umiejętności praktyczne, w połączeniu z wiedzą teoretyczną dającą rękojmię, że po złożeniu wymaganego egzaminu będzie należycie spełniać oczekiwania pracodawcy.

.....

Podpis i funkcja.

Wzór 6

DECYZJA o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz S 5 ust. 1 pkt. 1 i Zarządzenia nr ..... z dnia ..... r w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę

**zwalniam**

Panią/Pana .....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie z uwagi na należyście umotywowany wniosek Naczelnika Wydziału, z dnia.....

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

Starosta Grójecki

Do wiadomości:

-a/a.

Załącznik nr 1 do Regulaminu określającego  
szczegółowy sposób przeprowadzania służby  
przygotowawczej oraz egzaminu kończącego  
tę służbę w Starostwie Powiatowym w Grójcu

## RAMOWY ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### Bloki tematyczne

#### 1. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

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

- Organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej.
- 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 i własne, kompetencje oraz źródła dochodów

##### 3. Procedury w administracji

- Postępowanie administracyjne — rodzaje, zasady i podstawy prawne
- 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 Naczelnika Wydziału akty prawne

##### 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

##### 6. Kultura Urzędnika samorządowego • Etos zawodowy Urzędnika samorządowego

## **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE MACIERZYSTEGO URZĘDU/ JEDNOSTKI**

1. Cele i misja urzędu

2. Podstawy prawne funkcjonowania 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 umów 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

### **USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI**

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

1. zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
2. źródła prawa i ich hierarchia;
3. samorząd terytorialny — istota, struktura i zadania;
4. źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
5. postępowanie administracyjne;
6. decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
7. terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
8. organizacja starostwa;
9. stosunek pracy w starostwie;
10. odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
11. prawa i obowiązki Urzędników;
12. dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
13. elementy ochrony danych osobowych;
14. kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
15. sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
16. etyka zawodowa 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.

Uzyskanie co najmniej 60% wszystkich punktów na egzaminie stanowi podstawę pozytywnego ukończenia służby przygotowawczej.

ZALĄCZNIK NR 2 do Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Grójcu

....., dnia .....

## DECYZJA

### o skierowaniu do służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz Zarządzenia nr ..... z dnia ..... r w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę kieruję

Panią/ Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Grójcu na okres 1/2/3 miesięcy.

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na stanowisku urzędniczym..... w Wydziale.....według ramowego programu zawartego w Załączniku nr I do Zarządzenia z dnia..... w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Szczegółowy zakres służby określi Naczelnik Wydziału, w której będzie ona odbywana.

.....

Starosta Grójecki

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/ Pan

.....  
złożył w dniach ..... z wynikiem  
pozytywnym — oceną .....

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. — o  
pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego  
w Grójcu

Członkowie Komisji

Informacja:

- 1 egzemplarz doręczyć Pracownikowi,
- 2 egzemplarz do akt osobowych