

**Zarządzenie Nr 6/09
Starosty Bydgoskiego
z dnia 02 marca 2009 r.**

w sprawie wprowadzenia:

**„Regulaminu służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy”.**

Na podstawie art. 19 ust.8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458) oraz §42 lit.e Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy

zarządzam, co następuje:

§ 1

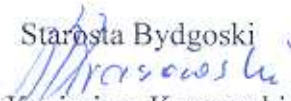
Wprowadzam „Regulamin służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Bydgoski

Kazimierz Krasowski

Sekretarz Powiatu


Lukasz Kowalski

RADCA PRAWNY

mgr Czestaw Czerwinski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
Spraw Lokalnych


Pawel Szymanski

REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W BYDGOSZCZY

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 Bydgoszczy 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 Bydgoszczy, w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązujących 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

Ilekoć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia 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 urząd Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
- 3) sekretarzu – oznacza to sekretarza powiatu bydgoskiego,
- 4) kierownikowi urzędu – oznacza to starostę bydgoskiego lub działającego z jego upoważnienia wicestarostę,
- 5) pracownikowi – 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,
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały starostwa, PCPR, PODGiK, jak również samodzielne stanowiska pracy,
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się to odpowiednio: dyrektorów

- wydziałów, dyrektora PCPR, kierownika PODGiK jak również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 8) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

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 kadr urzędu na podstawie dokumentów zgromadzonych w trakcie procedury naboru.
2. Pisemne informacje z ustalenia, o którym mowa w pkt.1, komórka 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) wnioskuję – 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 decyzji o rozstrzygnięciach w w/w sprawach oznaczone są numerami 5 i 6.

§ 6

1. Pracownika kieruje się 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 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, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
 - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;

- d) podstawowymi zagadnieniami 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, w tym jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - h) Statutem Powiatu Bydgoskiego, regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;
6. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy, dla 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. pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w tych jednostkach.

§ 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 do regulaminu).
2. W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki

- w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowiskach do spraw obsługi rady powiatu, obsługi zarządu, BIP, archiwizowania dokumentacji, zamówień publicznych, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego i kancelarii ogólnej 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. Test oraz pytania egzaminacyjne opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. Test egzaminacyjny oraz pytania opracowane do części ustnej od momentu podjęcia prac nad pytaniami są dokumentami poufnymi.
4. Ujawnienie części testu bądź pytań stanowi podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. 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.
6. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.
7. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiedzy 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 40 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. 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 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 zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej. Wzór nr 7.
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 Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 4 **Przepisy końcowe**

§ 15

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla sekretarza może przejąć do wykonywania kierownik urzędu.
2. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki 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.

STAROSTA BYDGOSKI

M. Krasowski
Mieczysław Krasowski

Sekretarz Powiatu

M. Kowalski
Mariusz Kowalski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Obywatelskich

Wzór Nr 1
(do regulaminu służby przygotowawczej)

**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 Bydgoszczy (Zarządzenie Nr 6/09) informuję, że Pani/Pan.....
z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę na stanowisku.....
w
/nazwa komórki organizacyjnej/

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

**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 Bydgoszczy (Zarządzenie Nr 6/09) 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

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

Pan

Sekretarz Powiatu
-w miejscu-

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy (Zarządzenie Nr 6/09) informuję, że Pani/Pan..... zatrudniony 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

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

Pan
.....
Starosta Bydgoski
za pośrednictwem
Sekretarza Powiatu

Wykonując obowiązki nałożone Regulaminem służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy (Zarządzenie Nr 6/09) wnioskuję o zwolnienie
Pani/Pana..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, albowiem
wymieniana/wymieniany.....
.....
.....
.....
.....

/uzasadnienie wniosku/

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

.....
/podpis i funkcja/

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 6 ust. 4 regulaminu służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy

kieruję
Panią/Pana.....

do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy na okres 1/2/3* miesięcy, która winna rozpocząć się z dniem.....
Służba przygotowawcza kończy się egzaminem i przebiegać będzie wg sporządzonego dla Pani/Pana planu, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji.

.....
/podpis i funkcja/

Do wiadomości:
- kierownik właściwej komórki organizacyjnej

*niepotrzebne skreślić

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

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § regulaminu służby przygotowawczej (Zarządzenie Nr 6/09)

zwalniam/nie zwalniam*
Panią/Pana.....

z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy z uwagi na należycie/nienależycie* umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej z dnia.....

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

.....
/podpis i funkcja/

*niepotrzebne skreślić

**dotyczy tylko decyzji pozytywnej

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO ZAKOŃCZONEJ
EGZAMINEM**

Niniejszym zaświadcza się, że
Pan/Pani

.....
urodzony(a) w dniu..... w
odbył w okresie.....służbę przygotowawczą
na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Bydgoszczy
oraz złożył/a w dniu.....

z wynikiem pozytywnym przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego
w Bydgoszczy egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Członkowie Komisji:

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

.....
/podpis i funkcja/

Informacja:

- 1 egz. Doręczyć pracownikowi
- 1 egz. Do akt osobowych pracownika

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 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 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 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 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 USTALANIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

- zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej;
- źródła prawa i ich hierarchia;
- samorząd terytorialny – istota, struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego poszczególnych szczebli;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętności ich redagowania,
- terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);
- organizacja Urzędu;
- stosunek pracy w Urzędzie;
- odpowiedzialność dyscyplinarna Urzędnika;
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- kultura Urzędu oraz rola Urzędnika w budowaniu prestiżu Urzędu;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- 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.