

**Zarządzenie nr 9 / 2009**  
**Starosty Nowosądeckiego**  
**z dnia 10 czerwca 2009 r.**

**w sprawie sposobu przeprowadzania w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników, którzy po raz pierwszy – w rozumieniu art. 16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ) - podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz. 1458 ),
  - 2) służbie przygotowawczej – należy przez to rozumieć okres zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, zorganizowany zgodnie z art.19 ustawy, przygotowujący pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
  - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Nowosądeckiego
  - 4) Dyrektora Wydziału – należy przez to rozumieć również Kierownika Zespołu, w którym pracownik jest zatrudniony oraz Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowisku dyrektora wydziału, kierownika zespołu lub na stanowisku samodzielny.
  - 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 16 ust. 2 i ust.3 ustawy,

§ 2

Upoważniam Sekretarza Powiatu Nowosądeckiego do realizacji uprawnień Starosty wynikających z niniejszego Zarządzenia, z wyjątkiem kierowania lub zwalniania z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku dyrektora wydziału, kierownika zespołu lub na stanowisku samodzielny.

§ 3

1. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem przeprowadzanym w ostatnim dniu jej trwania, z zastrzeżeniem § 12 ust. 3.
2. Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie może przypadać po dniu, do którego zawarta została z pracownikiem umowa o pracę.
3. Do egzaminu przystępują również pracownicy zwolnieni z odbycia służby przygotowawczej.
4. Służba przygotowawcza przeprowadzana jest w oparciu o program zawierający wykaz aktów prawnych, zagadnień oraz umiejętności praktycznych, których znajomość potwierdzona pozytywną oceną uzyskaną przez pracownika w wyniku egzaminu, jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu.
5. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

#### § 4

Niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika na stanowisku urzędniczym Zespół ds Osobowych przekazuje Dyrektorowi Wydziału informację o kwalifikacjach zawodowych pracownika oraz przedkłada ramowy zakres czynności wynikający z opisu stanowiska pracy pracownika.

#### § 5

1. Dyrektor Wydziału, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od otrzymania informacji, o której mowa w § 4 sporządza pisemną opinię o pracowniku, w której ocenia poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

2. Dyrektor Wydziału po sporządzeniu opinii, o której mowa w ust.1 może przedłożyć Staroście umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Do wniosku załącza się dokumenty wymienione w § 4 i § 5 ust.1 oraz wykaz obowiązujących pracownika aktów prawnych, zagadnień i umiejętności praktycznych proponowanych do uwzględnienia w zakresie pytań egzaminacyjnych.

#### § 6

Dyrektor Wydziału, który nie przedłoży wniosku o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, przedkłada Staroście informację o proponowanym okresie służby przygotowawczej i terminach jej rozpoczęcia i zakończenia, zawierającą również wykaz aktów prawnych, zagadnień i umiejętności praktycznych, które powinny zostać uwzględnione w programie służby przygotowawczej ustalonym dla pracownika oraz załącza dokumenty, o których mowa w § 4 oraz § 5 ust.1

#### § 7

1. W ciągu 7 dni od dnia otrzymania dokumentów o których mowa w § 5 i § 6 Starosta podejmuje decyzję o skierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej lub o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i niezwłocznie przekazuje ją do Zespołu ds. Osobowych.

#### § 8

1. Zespół ds. Osobowych

- 1) przygotowuje dokument stwierdzający zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej oraz informację dla pracownika o terminie, miejscu, zakresie i zasadach przeprowadzania -egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, lub
- 2) przygotowuje skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej zawierające informacje o okresie trwania służby przygotowawczej oraz o nazwisku i stanowisku służbowym opiekuna i zastępującej go osoby, informację o zasadach przeprowadzania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą., oraz opracowuje we współpracy z Dyrektorem Wydziału program służby przygotowawczej dla pracownika.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Starosta. Po jednym egzemplarzu każdego z dokumentów otrzymuje po zatwierdzeniu pracownik i Dyrektor Wydziału, trzeci egzemplarz zostaje włączony do akt osobowych pracownika.

#### § 9

1. Służba przygotowawcza przebiega pod kierunkiem opiekuna, którym jest Dyrektor Wydziału.

- 1) Opiekun dostarcza pracownikowi niezbędne teksty aktów prawnych i inne materiały, np. komentarze, orzeczenia, wzory dokumentów itp., wyznacza zadania praktyczne niezbędne do opanowania zagadnień przewidzianych w programie służby przygotowawczej, zapoznaje ze specyfiką pracy, udziela wyjaśnień pracownikowi oraz sprawuje nadzór nad realizowaniem przez pracownika programu służby przygotowawczej.
- 2) Spośród pracowników z wykształceniem wyższym i co najmniej 5 letnim stażem pracy w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu Starosta wyznacza pracownika, który będzie zastępował opiekuna w przypadku jego nieobecności.

#### § 10

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy w okresie służby przygotowawczej, na wniosek Dyrektora Wydziału okres służby przygotowawczej może zostać skrócony lub przesunięty.

2. O skróceniu lub przesunięciu okresu trwania służby przygotowawczej decyduje Starosta, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

#### § 11

W okresie odbywania służby przygotowawczej co najmniej 50 % dobowego wymiaru czasu pracy pracownik przeznaczają na opanowanie zagadnień teoretycznych przewidzianych w programie służby przygotowawczej. Pozostałą część czasu pracy przeznaczają się na opanowanie praktycznych umiejętności określonych w programie służby przygotowawczej.

#### § 12

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją egzaminacyjną w skład której wchodzi:

- 1) Sekretarz, będący Przewodniczącym Komisji,
- 2) Dyrektor Kancelarii Powiatu,
- 3) Kierownik Zespołu ds. Osobowych.

2. W przypadku nieobecności członka Komisji jego zastępcę wyznacza Starosta.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy w dniu egzaminu lub w przypadku konieczności przerwania egzaminu z przyczyn nieprzewidzianych do chwili jego rozpoczęcia Starosta wyznacza nowy termin egzaminu z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

4. Egzamin przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru.

5. Pytania testowe opracowuje Dyrektor Wydziału we współpracy z Dyrektorem Kancelarii Powiatu oraz Kierownikiem Zespołu ds. Osobowych.

6. Pytania testowe zatwierdza Starosta.

7. Do chwili rozpoczęcia egzaminu pytania przechowuje Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej lub wyznaczony przez niego inny członek Komisji.

8. Test składa się z 50 pytań obejmujących zagadnienia objęte programem służby przygotowawczej, z czego 25 pytań związanych jest bezpośrednio z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

9. Do każdego pytania przypisane są trzy odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa.

10. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.
11. Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest uzyskanie co najmniej 35 punktów.
12. Egzamin trwa nieprzerwanie do chwili oddania testu przez ostatniego zdającego, nie dłużej jednak niż przez 100 minut.
13. Pracownik zdający egzamin składa podpis na arkuszu testu przed oddaniem arkusza Komisji.
14. Podczas egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanymi pracownikami musi przebywać stale co najmniej 2 członków komisji.
15. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu testu przystępuje do jego sprawdzenia i oceny.
16. Po przeliczeniu ilości uzyskanych przez pracownika punktów, Komisja wystawia pracownikowi na arkuszu testu ocenę pozytywną lub negatywną. Arkusz podpisują wszyscy członkowie Komisji.
17. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej dwóch członków komisji egzaminacyjnej.

§ 13

1. Pracownik, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego .
2. Wzór zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 14

Oceniony przez Komisję egzaminacyjną test oraz kserokopię zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 15

W przypadku uzyskania negatywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu w ramach tej samej służby przygotowawczej.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A  
N O W O S A D E C K I

*Jan Adlonka*

---

## **RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ**

Bloki tematyczne

### **I. 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.
- rodzaje aktów prawnych wydawanych przez organy władzy

#### **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
- inne wybrane przez Dyrektora Wydziału akty prawne

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

- Informacje niejawne – rodzaje i ochrona
- Ochrona danych osobowych
- Zasady udzielania informacji publicznej

#### **6. Kultura urzędnika samorządowego · Etos zawodowy Urzędnika samorządowego**

### **II.**

### **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU**

#### **1. Podstawy prawne funkcjonowania urzędu**

- Statut Powiatu , regulamin organizacyjny i regulamin pracy
- Instrukcja kancelaryjna

- Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów

## **2. Uprawnienia i obowiązki urzędnika samorządowego.**

- Uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów, w tym regulaminu pracy (m.in. zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagradzania pracowników, dodatkowe zatrudnienie)

## **3. Procedura obiegu dokumentów finansowo-księgowych**

## **4. Narzędzia informatyczne w urzędzie oraz bezpieczeństwo informatyczne**

### **WYBRANE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU .....**

1. ....

2. ...

### **PODSTAWOWY ZAKRES 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 – struktura i zadania;
- źródła dochodów samorządu terytorialnego ;
- postępowanie administracyjne;
- decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania;
- organizacja Urzędu,
- stosunek pracy w Urzędzie,
- prawa i obowiązki Urzędników;
- dostęp do informacji publicznej; w tym Biuletyn Informacji Publicznej;
- elementy ochrony danych osobowych;
- sposoby komunikacji ze społeczeństwem;
- etyka zawodowa Urzędnika.
- zakres działania Wydziału .....,
- zasady redagowania i podpisywania pism
- terminy udzielania odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego);

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 uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu  
kończącego służbę przygotowawczą  
urzędnika samorządowego**

**Niniejszym zaświadcza się, że**

**Pani/ Pan**

.....  
**ur. ....**

**złożyła w dniu .....**

**z wynikiem pozytywnym**

**egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 223, poz.1458) .**

**Członkowie Komisji Egzaminacyjnej :**

.....

.....

.....

**Nowy Sącz, dnia .....**