

ZARZĄDZENIE NR 91/2019
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 29 sierpnia 2019 r.

w sprawie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Do pracowników, którzy zostali zatrudnieni przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy Zarządzenia Nr 10/2009 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2009 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, z zastrzeżeniem § 3.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Andrzej Opala

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa 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 Łodzi.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 3) Staroście – oznacza to Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 5) pracowniku – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy;
- 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział, referat, biuro lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 7) kierowniku komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej;
- 8) Regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin.

§ 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 zwolnionych z odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

3. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

§ 4. 1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Starostę.

2. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzania egzaminów, w tym do udzielania niezbędnej pomocy i ułatwiania pracownikom odbywającym służbę przygotowawczą nabywania przez nich wiedzy oraz umiejętności.

3. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej danego pracownika sprawuje opiekun służby, zwany dalej „opiekunem”, którym jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej, chyba że Starosta wyznaczy inną osobę na opiekuna.

4. Bezpośredni nadzór i opiekę nad przebiegiem służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej sprawuje opiekun służby, zwany dalej „opiekunem”, którym jest Sekretarz lub inny pracownik wyznaczony przez Starostę.

Rozdział II

Organizacja i przebieg służby przygotowawczej

§ 5. 1. Ustalenia, czy kandydat do zatrudnienia jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy i podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej, dokonuje pracownik ds. kadr, w uzgodnieniu z Sekretarzem, niezwłocznie po ustaleniu wyników naboru na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie dokumentów oraz oświadczeń złożonych przez tę osobę w trakcie procedury naboru. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pisemna informacja z ustalenia, o którym mowa w ust. 1, przekazywana jest:

- 1) Staroście - przed zawarciem umowy o pracę. Wzór informacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej, do której prowadzona była rekrutacja, a w przypadku rekrutacji na samodzielne stanowisko pracy lub na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej bezpośrednio przełożonemu, w celu wykonania obowiązków określonych w art. 19 ust. 2 lub art. 19 ust. 5 ustawy - niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. O obowiązku odbycia służby przygotowawczej informuje się pracownika.

§ 6. Kierownik komórki organizacyjnej lub odpowiednio bezpośredni przełożony, po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2, w terminie wskazanym w tej informacji:

- 1) w przypadku, gdy uznaje za wskazane skierowanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej - sporządza opinię, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej. Wzór opinii w sprawie odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, albo
- 2) wnioskuje o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy, sporządzając umotywowany wniosek oraz proponuje termin przeprowadzenia egzaminu. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 7. 1. Starosta, uwzględniając odpowiednio opinię lub wniosek, o których mowa w § 6, podejmuje decyzję:

- 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, lub
- 2) o zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Wzór zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

2. Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Decyzję Starosty przekazuje się niezwłocznie pracownikowi, opiekunowi oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (jeśli nie został on wyznaczony na opiekuna), a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnych stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej – również bezpośrednio przełożonemu.

§ 8. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza w Starostwie trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji oraz przygotowania zawodowego zatrudnionego pracownika.

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. Czas nieobecności pracownika w pracy nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.

§ 9. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik zobowiązany jest:

- 1) zapoznać się ze strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zapoznać się z obowiązującymi w Starostwie zasadami ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia oraz z zasadami udzielania informacji publicznej;
- 3) zapoznać się z obowiązującymi w Starostwie zasadami gospodarki finansowej, w tym angażowania środków finansowych i opisywania dokumentów finansowych;
- 4) zapoznać się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi klientów;
- 5) zapoznać się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego i gospodarkę finansową oraz przepisami wewnętrznymi Starostwa;
- 6) zapoznać się szczegółowo z przepisami prawa, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy;

- 7) do nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w zależności od spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku pracy (w tym w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego) oraz prowadzenia korespondencji urzędowej i archiwizacji dokumentów;
- 8) poznać obsługę programów komputerowych stosowanych na stanowisku pracy oraz systemów informatycznych i urządzeń biurowych wykorzystywanych w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu ma także obowiązek poznać strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych w takich jednostkach.

§ 10. 1. Służba przygotowawcza odbywa się na podstawie planu służby przygotowawczej, pod nadzorem wyznaczonego opiekuna.

2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a także może odbywać praktyki w innych komórkach organizacyjnych Starostwa.

3. Wykonywanie czynności służbowych na stanowisku pracy oraz w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zapoznawaniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi załatwianych spraw i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji. Pracownik zapoznaje się również z obowiązującymi procedurami załatwiania spraw w Starostwie.

4. Podczas praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych pracownik zapoznaje się z ich podstawowym zakresem zadań, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której jest zatrudniony.

5. W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony w komórce organizacyjnej lub na stanowisku pracy, które współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, może w ramach służby przygotowawczej zostać zobowiązany do odbycia praktyk we właściwej jednostce organizacyjnej.

6. W przypadkach wskazanych w ust. 4 i 5 Sekretarz ustala harmonogram i zasady odbywania tych praktyk odpowiednio z kierownikiem komórki organizacyjnej lub kierownikiem jednostki organizacyjnej.

7. Opiekun zapewnia pracownikowi dostęp do aktów prawnych i materiałów szkoleniowych niezbędnych do zrealizowania planu służby przygotowawczej oraz służy pomocą w wyjaśnianiu zagadnień związanych z jej przebiegiem.

§ 11. 1. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą, ustala plan służby przygotowawczej dla pracownika. W przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej Sekretarz ustala ten plan w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;

- 3) zakres wiedzy i umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
- 4) wykaz komórek organizacyjnych Starostwa, w których pracownik odbywa praktyki wraz z podaniem liczby godzin tych praktyk.

3. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

4. Plan służby otrzymuje pracownik, opiekun oraz kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony (jeśli nie został on wyznaczony na opiekuna), a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej - bezpośredni przełożony.

§ 12. 1. Potwierdzenie realizacji planu służby przygotowawczej w zakresie realizowanych praktyk w innych komórkach organizacyjnych odnotowywane jest w egzemplarzu planu służby, który otrzymał pracownik. Po zakończeniu służby i uzyskaniu stosownych potwierdzeń pracownik przekazuje ten plan opiekunowi.

2. Opiekun, po zasięgnięciu opinii kierowników komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki, niezwłocznie sporządza i przedkłada Staroście pisemną informację podsumowującą służbę przygotowawczą, w której wnioskuje o dopuszczenie pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i wyznaczenie terminu egzaminu lub o przedłużenie okresu służby przygotowawczej lub o niedopuszczenie do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Wzór informacji podsumowującej służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2, jest jawna dla pracownika.

4. Pracownik może zostać niedopuszczony do egzaminu w przypadku, gdy z przyczyn leżących po jego stronie nie realizuje planu służby przygotowawczej lub wykonuje obowiązki w sposób rażąco nienależyty.

5. Starosta, po zakończeniu przez pracownika służby przygotowawczej i otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 2, podejmuje decyzję:

- 1) o dopuszczeniu pracownika do egzaminu i wyznaczeniu daty egzaminu;
- 2) o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej;
- 3) o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu.

Rozdział III

Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu

§ 13. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, zwaną dalej „Komisją”.

2. Egzamin odbywa się w terminie wyznaczonym przez Starostę, z zastrzeżeniem ust. 3. W uzasadnionym przypadku termin egzaminu może ulec zmianie.

3. Egzamin dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą odbywa się w okresie od 7 do 10 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej, a w przypadku osób zwolnionych z obowiązku odbywania służby po upływie co najmniej 2 miesięcy od daty zatrudnienia.

4. Termin egzaminu nie może zostać ustalony na dzień po dacie rozwiązania umowy o pracę.

5. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu w wyznaczonym terminie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych przyczyn, Starosta wyznacza nowy termin egzaminu. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Nieuzasadniona odmowa przystąpienia do egzaminu lub nieprzystąpienie do egzaminu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest równoznaczne z jego niezaliczeniem.

§ 14. 1. Starosta w drodze zarządzenia powołuje Komisję, w skład której wchodzi:

1) przewodniczący Komisji - Sekretarz, a w czasie jego nieobecności inna osoba wskazana przez Starostę,

2) członkowie Komisji:

a) kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywała się służba przygotowawcza, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika komórki organizacyjnej - bezpośredni przełożony albo inny wskazany przez niego pracownik,

b) 1 lub 2 pracowników Starostwa mający odpowiednią wiedzę - wyznaczonych przez Starostę;

3) sekretarz Komisji - pracownik ds. kadr.

2. W uzasadnionych przypadkach Starosta może powołać w skład Komisji inne osoby.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę składu Komisji. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

§ 15. 1. Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.

2. Obie części egzaminu odbywają się w tym samym dniu roboczym.

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

4. Część pisemna egzaminu przeprowadzana jest w formie testu jednokrotnego wyboru i składa się z 25-30 pytań, dotyczących znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa do 60 minut. Za prawidłową odpowiedź na każde pytanie Komisja przydziela 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.

5. Po części pisemnej egzaminu zarządza się 10 - 15 minutową przerwę, po której pracownik przystępuje do części ustnej egzaminu.

6. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań zadanych przez członków Komisji, dotyczących struktury organizacyjnej Starostwa i zadań realizowanych w jego komórkach organizacyjnych oraz obowiązków realizowanych na stanowisku zajmowanym przez pracownika. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każdy członek Komisji z części ustnej przydziela pracownikowi punkty w skali od 0 do 5 za każdą udzieloną odpowiedź. Ostateczną ocenę części ustnej egzaminu stanowi średnia arytmetyczna z punktów przyznanych przez liczbę członków Komisji. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 25.

§ 16. 1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu obu części egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu. Obrady Komisji są niejawnie.

2. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania za każdą część egzaminu.

3. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z każdej części egzaminu zdał egzamin z wynikiem pozytywnym.

4. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po jego ustaleniu.

5. Pracownikowi, który nie zdał egzaminu z wynikiem pozytywnym, z powodu niezaliczenia części pisemnej lub części ustnej egzaminu, przysługuje odwołanie do Starosty złożone w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu.

6. Starosta może uwzględnić odwołanie i podjąć decyzję o powtórnym przeprowadzeniu zaskarżonej przez pracownika części egzaminu, ponownie wskazując jego termin. Decyzja Starosty w tej sprawie jest ostateczna.

7. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie najpóźniej do 10 dni od dnia złożenia odwołania, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4, na zasadach określonych odpowiednio w § 15 oraz w § 16 ust. 1 - 4.

§ 17. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy i komórki organizacyjnej, datę przeprowadzenia egzaminu, skład Komisji, wyniki poszczególnych części egzaminu oraz końcowy wynik egzaminu. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji. Wzór protokołu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

2. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, o którym mowa w § 12 ust. 1, test z części pisemnej egzaminu z zaznaczonymi przez pracownika odpowiedziami oraz zestaw pytań z części ustnej egzaminu.

§ 18. 1. Pracownikowi, który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym Starosta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wystawia się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci włącza się do akt osobowych pracownika.

3. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, na stanowisku ds. kadr.

§ 19. 1. Do przeprowadzenia egzaminu dla pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej oraz w sprawach przechowywania dokumentacji związanej ze zwolnieniem z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału III Regulaminu.

2. Wzór zaświadczenia o zdaniu egzaminu dla pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

FORMULARZ

dotyczący ustalenia czy kandydat do zatrudnienia jest osobą po raz pierwszy
podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym

.....
(imię i nazwisko kandydata)

**1. Czy była/był Pani/Pan zatrudniona/y u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu
przepisu art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych:**

TAK / NIE *

Jeżeli odpowiedź brzmi TAK – należy podkreślić poniżej właściwe:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego

2. Jeżeli w pkt 1 udzielono odpowiedzi TAK, to czy była/ był Pani/Pan zatrudniona:

- 1) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
- 2) na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

**3. Czy zdała/zdał Pani/Pan egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z wynikiem pozytywnym:**

TAK / NIE *

(jeżeli odpowiedź brzmi TAK, należy wpisać kiedy i kto wydał zaświadczenie o zdaniu egzaminu):

.....

Kandydatka/kandydat do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym jest / nie jest * osobą po raz
pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3
ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

.....

data i podpis pracownika ds. kadr

Akceptuję

.....

data i podpis Sekretarza

*Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi*

Łódź, dnia

Starosta Łódzki Wschodni

Informacja o zatrudnieniu osoby na stanowisku urzędniczym

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr..... Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia informuję, że Pani/ Pan:

.....
z którą / którym zostanie zawarta umowa o pracę jest / nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
podpis Sekretarza

*wybrać właściwe

*Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi*

Łódź, dnia

Kierownik komórki organizacyjnej*

**Informacja o zatrudnieniu osoby po raz pierwszy podejmującej pracę
na stanowisku urzędniczym**

Na podstawie § 5 ust. 2 pkt 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia informuję, że

Pani/ Pan.....

zatrudniona/zatrudniony od dniado dnia.....

na stanowisku

w.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i podlega obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej oraz egzaminowi kończącemu służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

W związku z powyższym, w terminie do dnia..... proszę o przedłożenie Staroście opinii, o której mowa w art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych albo wniosku, o którym mowa w art. 19 ust. 5 wymienionej ustawy.

.....
podpis Sekretarza

* lub bezpośredni przełożony, w przypadku stanowiska samodzielnego lub stanowiska kierownika komórki organizacyjnej

*Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi*

Łódź, dnia

Starosta Łódzki Wschodni

**Opinia w sprawie odbycia służby przygotowawczej przez pracownika podejmującego
po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z § 6 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia NrStarosty Łódzkiego Wschodniego z dnia

**wniosuję o skierowanie do odbycia służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Pani/Pana

zatrudnionej/zatrudnionego od dniado dnia.....

na stanowisku

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Oceniam, że wiedza i umiejętności pracownika wymagają uzupełnienia oraz poszerzenia i w związku z tym uważam za zasadne, aby pracownik odbył służbę przygotowawczą.

Proponuję, aby pracownik odbywał służbę przygotowawczą przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy *.

.....
*podpis kierownika komórki organizacyjnej/
bezpośredniego przełożonego*

*wybrać właściwe

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Łódź, dnia

Starosta Łódzki Wschodni

Wniosek

w sprawie zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z § 6 pkt 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia NrStarosty Łódzkiego Wschodniego z dnia

**wnioskuje o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Łodzi**

Pani/Pana

zatrudnionej/zatrudnionego od dniado dnia.....

na stanowisku

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie wniosku:

Pani/Pan posiada wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych, a ponadto.....
.....

Zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Starostę Łódzkiego Wschodniego.

Proponuję, aby egzamin przeprowadzić w terminie.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej/
bezpośredniego przełożonego

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Łódź, dnia.....

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z § 6 pkt 1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia

kieruję do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Panią/Pana

zatrudnioną/zatrudnionego od dniado dnia.....

na stanowisku

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Termin odbycia służby od dnia do dnia

Na opiekuna służby wyznaczam

Zakres służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zostanie ustalony w sporządzonym dla Pani/Pana planie służby przygotowawczej.

Sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiący załącznik do Zarządzenia NrStarosty Łódzkiego Wschodniego z dnia

.....
podpis i pieczęć Starosty

Otrzymałam/em.....

data i podpis pracownika

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Łódź, dnia.....

Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w związku z § 6 pkt 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia NrStarosty Łódzkiego Wschodniego z dnia

zwalniam z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Panią/Pana

zatrudnioną/zatrudnionego od dniado dnia.....

na stanowisku

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

uwzględniając umotywowany wniosek
z dnia..... potwierdzający wiedzę i umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku złożenia wymaganego egzaminu.

Termin egzaminu wyznaczam na dzień.....

Egzamin zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącym załącznik do Zarządzenia NrStarosty Łódzkiego Wschodniego z dnia, określającym sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

.....
podpis i pieczęć Starosty

Otrzymałam/em.....

data i podpis pracownika

Łódź, dnia.....

PLAN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Dane dotyczące pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Nazwisko i imię.....
2. Okres zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Łodzi
3. Stanowisko pracy.....
4. Komórka organizacyjna.....
5. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
6. Data zakończenia służby przygotowawczej

II. Wykaz aktów prawnych, których znajomość dla jest pracownika obowiązkowa

1. Wykaz aktów prawnych, których znajomość dla jest pracownika obowiązkowa, bez względu na zajmowane stanowisko urzędnicze i komórkę organizacyjną:

- 1) ustawa o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawa o finansach publicznych – podstawowe zagadnienia,
- 5) ustawa Prawo zamówień publicznych – podstawowe zagadnienia,
- 6) przepisy regulujące ochronę danych osobowych - podstawowe zagadnienia,
- 7) ustawa o ochronie informacji niejawnych - podstawowe zagadnienia,
- 8) ustawa o dostępie do informacji publicznej - podstawowe zagadnienia,
- 9) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 10) statut Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 11) statut Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- 12) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- 13) Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi.

2. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest niezbędna do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy:

- 1)
- 2)
- 3)
-

III. Zakres wiedzy i umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej

Po odbyciu służby przygotowawczej pracownik powinien posiadać wiedzę i umiejętności, co najmniej w następującym zakresie:

1. Zakres wiedzy wymagany od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko urzędnicze i komórkę organizacyjną (wynikający z aktów prawnych, o których mowa w pkt II. 1. planu służby przygotowawczej):

- 1) znajomość zadań powiatu i kompetencji jego organów,
- 2) znajomość praw i obowiązków pracownika samorządowego, w tym zasad etyki,
- 3) znajomość postępowania administracyjnego - zasady ogólne Kpa i terminy, decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego, postępowanie w ramach skarg i wniosków,
- 4) znajomość zasad finansowania samorządu, tryb przygotowania projektu, uchwalania i wykonywania budżetu, pojęcie środków publicznych i ich wydatkowanie oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych,
- 5) znajomość trybu i zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) znajomość podstawowych zagadnień dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych,
- 7) znajomość podstawowych zagadnień dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 8) znajomość podstawowych zasad udostępniania informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- 9) znajomość podstawowych zagadnień instrukcji kancelaryjnej (dla organów powiatu i starostw powiatowych), w tym umiejętność prowadzenia akt spraw,
- 10) znajomość struktury organizacyjnej oraz zasad funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi,
- 11) znajomość organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz praw i obowiązków pracodawcy i pracowników.

2. Zakres wiedzy i umiejętności wymaganych od pracownika w celu właściwego wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku pracy (wynikający z aktów prawnych, o których mowa w pkt II. 2. planu służby przygotowawczej, z uwzględnieniem postanowień § 9 Regulaminu):

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Wykaz komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywa praktyki:*

(* wpisać, gdy zaplanowane są praktyki)

L.p.	Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba godzin praktyk do odbycia	Potwierdzenie odbycia praktyk (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
1.			
2.			
....			

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej/
bezpośredniego przełożonego

.....
podpis Sekretarza

Łódź, dnia.....

Starosta Łódzki Wschodni

INFORMACJA
podsumowująca służbę przygotowawczą

Pani/Pan

zatrudniona/zatrudniony od dniado dnia.....

na stanowisku

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

- odbyła/odbył służbę przygotowawczą zgodnie z planem służby przygotowawczej *
- nie odbyła/ nie odbył służby przygotowawczej zgodnie z planem służby przygotowawczej *

- Wnioskuje o dopuszczenie pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą i wyznaczenie terminu egzaminu. Proponuję, aby egzamin odbył się w dniu *
- Wnioskuje o przedłużenie służby przygotowawczej do dnia..... z powodu *
- Wnioskuje o niedopuszczenie do egzaminu, z powodu *

.....
podpis opiekuna służby

- Wyznaczam datę egzaminu na *
- Przedłużam służbę przygotowawczą odni, do dnia*
- Odmawiam dopuszczenia do egzaminu * .

.....
data i podpis i pieczęć Starosty

* wybrać właściwe

Łódź, dnia

PROTOKÓŁ
z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniuKomisja Egzaminacyjna, powołana Zarządzeniem Nr..... Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia przeprowadziła w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -.....
4. Członek Komisji -.....
5. Sekretarz Komisji -.....

egzamin kończący służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Łodzi, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) dla pracownika:.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego na stanowisku.....w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Komisja Egzaminacyjna dokonała oceny odpowiedzi zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia NrStarosty Łódzkiego Wschodniego z dnia

Egzamin składał się:

- a) część pisemna egzaminu z pytań testowych, co daje maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania;
- b) część ustna egzaminu z 5 pytań, co daje maksymalną liczbę 25 punktów możliwych do uzyskania.

Wyniki egzaminu przedstawiają się następująco:

1) z części pisemnej egzaminu:

liczba punktów uzyskanych, na pkt maksymalnych, co stanowi %
maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania,

2) z części ustnej egzaminu:

liczba punktów uzyskanych, na pkt maksymalnych, co stanowi %
maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

Zgodnie z ww. Regulaminem pracownik, który uzyskał co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z każdej części egzaminu, zdał egzamin z wynikiem pozytywnym.

Na podstawie wyników poszczególnych części egzaminu Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że Pani/Pan

- **zdała/zdał egzamin z wynikiem pozytywnym ***
- **nie zdała/nie zdał egzaminu *** (niezaliczone obie części egzaminu, niezaliczona część pisemna egzaminu, niezaliczona część ustna egzaminu*)

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1.
2.
3.
4.
5.

Zostałam zapoznana/zostałem zapoznany z wynikiem egzaminu

.....
data i czytelny podpis pracownika

*wybrać właściwe

Załączniki do protokołu:

- 1) plan służby przygotowawczej
- 2) test z części pisemnej egzaminu z zaznaczonymi przez pracownika odpowiedziami
- 3) zestaw pytań z części ustnej egzaminu

*Załącznik nr 11
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi*

.....
pieczęć urzędu

Łódź, dnia



ZAŚWIADCZENIE NR .../...
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
I ZDANIU EGZAMINU

Zaświadcza się, że Pani/Pan.....
urodzona/urodzony dnia
w okresie od dnia do dnia
odbyła/odbył w Starostwie Powiatowym w Łodzi służbę przygotowawczą oraz zdała/zdał
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. z 2019 r. poz. 1282).

.....
podpis i pieczęć Starosty

Załącznik nr 12
do Regulaminu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Łodzi

.....
pieczęć urzędu

Łódź, dnia



ZAŚWIADCZENIE NR .../...
O ZDANIU EGZAMINU

Zaświadcza się, że Pani/Pan.....

urodzona/urodzony dnia

została zwolniona / został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej
w Starostwie Powiatowym w Łodzi i zdała/zdał 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. z 2019 r. poz. 1282)

.....
podpis i pieczęć Starosty