Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 51/09
Starosty Raciborskiego z dnia 30 czerwca 2009r.

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

§ 1

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, w tym w szczególności:

1) tryb ustalania pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
2) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej oraz zwolnienia z jej odbycia,
3) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
4) zakres służby przygotowawczej,
5) skład i uprawnienia stałej komisji egzaminacyjnej,
6) zakres i sposób przeprowadzania i oceniania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
7) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego lub osobę przez niego upoważnioną,
3. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Raciborskiego,
4. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
5. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, bezpośredniego przełożonego pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku,
6. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
7. Komisji – należy przez to rozumieć stałą komisję egzaminacyjną,
8. Służbie – należy przez to rozumieć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem,
9. Egzaminie – należy przez to rozumieć egzamin kończący służbę przygotowawczą.

§ 3

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

§ 4

**Tryb ustalania pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę w Starostwie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę zakończoną egzaminem.
2. Pracownik, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych może zostać zwolniony z obowiązku odbycia służby.
3. W trakcie pierwszego miesiąca od zatrudnienia następuje ustalenie, czy pracownik kwalifikuje się do odbycia służby, zgodnie z formularzem kwalifikacji stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej w terminie, o którym mowa w ust. 3:

1) sporządza opinię, o której mowa w art.19 ust.2 ustawy uzasadniającą potrzebę skierowania pracownika do służby przygotowawczej, określającą poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na określonym stanowisku lub
2) sporządza wniosek, o którym mowa w art.19 ust.5 ustawy o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbycia służby.

§ 5

**Zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej oraz zwolnienia z jej odbycia**

1. Decyzję o skierowaniu do służby i jej zakresie podejmuje Starosta zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu w terminie nie wcześniejszym niż jeden miesiąc od dnia zatrudnienia i nie późniejszym niż przed upływem dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.
2. Decyzję o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby podejmuje Starosta zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu w terminie, o którym mowa w ust.1.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust.2 nie wyłącza obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę.
4. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby i egzaminów.

§ 6

1. Służba rozpoczyna się w terminie określonym w decyzji, o której mowa w § 5 ust.1.
2. Służba trwa nie dłużej niż trzy miesiące i jest odbywana bez przerwy.
3. Okres odbywania służby uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. Okres służby ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby.
5. Okres służby może zostać przedłużony na wniosek bezpośredniego przełożonego maksymalnie o jeden miesiąc.
6. Pracownik odbywa służbę pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez Starostę na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w decyzji, o której mowa w § 5 ust. 1. Funkcję opiekuna może również pełnić kierownik komórki organizacyjnej.
7. Opiekun jest odpowiedzialny w szczególności za:

1) bieżące udzielanie pracownikowi informacji,
2) konsultowanie zagadnień niezbędnych do realizacji zadań należących do obowiązków

pracownika,
3) ułatwianie kontaktów ze współpracownikami oraz klientami Starostwa,
4) zapoznawanie z terminologią zawodową, regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie,
5) wskazywanie źródeł dokumentów i aktów prawnych, sposobu korzystania z programów informatycznych na określonym stanowisku.
8. Przebieg służby dokumentowany jest za pomocą „Karty przebiegu służby przygotowawczej", której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
9. W karcie, o której mowa w ust.8 opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby odnoszącą się w szczególności do:
1) wiedzy zawodowej pracownika oraz umiejętności jej stosowania w praktyce,
2) obowiązkowości, efektywności, inicjatywy i zaangażowania,
3) stosunku pracownika do współpracowników i klientów.
10. Kartę przebiegu służby przedstawia się Komisji.

§ 7

**Zakres służby przygotowawczej**

1. W okresie służby obowiązkiem pracownika jest wykonywanie czynności na zajmowanym stanowisku pracy z należytą starannością i zaangażowaniem oraz zapoznanie się z dokumentami, aktami prawnymi oraz wewnętrznymi aktami normatywnymi Starostwa, w szczególności w zakresie:
1) struktury organizacyjnej, zadań Starostwa i poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zasad funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
2) podstawowej terminologii zawodowej, standardów jakości obowiązujących w Starostwie,
3) instrukcji kancelaryjnej, postępowania administracyjnego, procedur załatwiania spraw i zasad obiegu korespondencji obowiązujących w Starostwie i komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,
4) regulacji prawnych niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika i praktycznego ich stosowania.
2. W okresie służby obowiązkiem pracownika jest nabycie umiejętności:
1) obsługi programów komputerowych niezbędnych i wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku pracy,
2) przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz pism urzędowych,
3) w przypadku kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz dokumentów, o których mowa w pkt 2 przygotowywania projektów uchwał rady, zarządu, zarządzeń starosty lub innych wewnętrznych aktów normatywnych,
4) prawidłowej i kulturalnej obsługi klientów i współpracowników,
5) korzystania z informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, w szczególności w zakresie bazy rejestrów urzędowych.
3. Zakres służby określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Sekretarz może skierować pracownika na szkolenie zewnętrzne, kurs teoretyczny lub warsztaty prawne dla nowo zatrudnionych pracowników jednostek samorządu terytorialnego organizowane przez instytucje zewnętrzne zakończone testem sprawdzającym i uzyskaniem zaświadczeń potwierdzających zakres oraz wynik testu.
5. W czasie trwania służby pracownik przez cztery godziny z tygodniowego czasu pracy odbywa obowiązkowe praktyki w wyznaczonych komórkach organizacyjnych Starostwa potwierdzone przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa

praktyki:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
a) stanowisko ds. zarządzania personelem,
b) stanowisko ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu,
c) stanowisko ds. obywatelskich,
d) stanowisko ds. współpracy z mediami,
e) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
2) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością,
3) Referat Zamówień Publicznych.

6. Podczas praktyk, o których mowa w ust.5 pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek, w szczególności pod kątem współpracy z komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
7. W przypadku pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych związanych ze współpracą i nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk do właściwych jednostek organizacyjnych.
8. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony pracownik może odbyć praktyki dodatkowe w innych komórkach organizacyjnych niż wymienione w ust.5.
9. Praktyki dodatkowe w komórkach organizacyjnych Starostwa lub w jednostkach organizacyjnych Powiatu ustala się w decyzji, o której mowa w § 5 ust.1.

§ 8

**Zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej**

1. Kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony monitoruje przebieg służby.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w odbywanej służbie bądź też braku predyspozycji do dalszego zatrudnienia na danym stanowisku pracownika odbywającego służbę w czasie jej trwania bezpośredni przełożony, niezwłocznie wnioskuje za pośrednictwem Sekretarza o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po zakończeniu służby bezpośredni przełożony podsumowuje z pracownikiem okres oraz zakres służby i w karcie przebiegu służby, o której mowa w § 6 ust.8 wnioskuje o jej przedłużenie lub skierowanie pracownika na egzamin.

§ 9

**Skład i uprawnienia stałej komisji egzaminacyjnej**

1. Służba kończy się egzaminem składanym przed komisją.
2. Egzamin składają także pracownicy zwolnieni od odbycia służby.
3. Egzaminu nie składają pracownicy skierowani na szkolenie zewnętrzne, o którym mowa w § 7 ust. 4 pod warunkiem zaliczenia testu sprawdzającego z wynikiem pozytywnym i przedstawienia jego wyników komisji.
4. W skład komisji wchodzą:

**1)** Starosta bądź osoba przez niego wyznaczona, jako przewodniczący komisji,
**2)** Sekretarz jako członek komisji, zaś w przypadku nie uczestniczenia w pracach komisji Starosty jako przewodniczący komisji,
**3)** bezpośredni przełożony pracownika,
**4)** pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zarządzania personelem, będący równocześnie sekretarzem komisji.

**5.** W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać uzupełniony o dodatkowe osoby posiadające kwalifikacje merytoryczne istotne dla właściwej oceny wyników egzaminu.

§ 10

**Zakres i sposób przeprowadzania i oceniania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**

1. Egzamin składa się z części:
1) pisemnej – obejmującej rozwiązanie testu egzaminacyjnego składającego się z 20 pytań obejmujących zagadnienia z zakresu służby. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest l punkt,
2) ustnej – polegającej na udzieleniu odpowiedzi na 10 pytań obejmujących zagadnienia z zakresu służby wylosowanych przez pracownika spośród trzech zestawów pytań,
3) praktycznej – polegającej na opracowaniu lub wykonaniu zadania z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności na opracowaniu elektronicznej wersji projektu decyzji, postanowienia, zaświadczenia, pisma urzędowego lub wykonaniu innej czynności praktycznej, np. założeniu teczki sprawy, nadaniu numeru sprawie.
2. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi, czyli uzyskanie co najmniej 12 punktów.
3. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się obecności co najmniej jednego członka komisji.
4. W części ustnej komisja ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę ich poprawność i kompletność. Za odpowiedź na każde pytanie przyznaje się od 0 do 5 punktów.
5. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60 % maksymalnej ilości punktów, czyli uzyskanie co najmniej 30 punktów.
6. W części praktycznej komisja ocenia opracowanie lub wykonanie zadania, biorąc pod uwagę jego poprawność, kompletność, szatę graficzną oraz poziom opanowania obsługi programu komputerowego.
   Za zadanie przyznaje się maksymalnie 20 punktów.
7. Warunkiem zdania części praktycznej jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów, czyli uzyskanie co najmniej 12 punktów.
8. Wszystkie części egzaminu odbywają się tego samego dnia i następują po sobie, z zachowaniem niezbędnych przerw organizacyjnych.
9. Poza przerwami, o których mowa w ust.8 pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym odbywa się egzamin.
10. Egzamin może być zorganizowany wspólnie dla większej liczby pracowników.
11. Przygotowanie testów, pytań i zadań egzaminacyjnych oraz sposób przeprowadzenia egzaminu powinny w jak największym stopniu zapewnić rzetelność i obiektywność wyniku egzaminu.

§ 11

1. Po zakończeniu egzaminu komisja przystępuje do ustalenia jego wyników.
2. Egzamin jest zakończony wynikiem:
2) pozytywnym - jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 60% maksymalnej ilości punktów z każdej części egzaminu,
3) negatywnym – jeżeli pracownik uzyskał mniej niż 60% maksymalnej ilości punktów choćby z jednej części egzaminu.
3. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika i podstawą

do złożenia wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej o dalsze zatrudnienie.

4. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu Starosta na wniosek komisji podejmuje decyzję o:

1) nie przedłużeniu zatrudnienia w Starostwie poprzez zawarcie kolejnej umowy,
2) powtórzeniu egzaminu przed upływem terminu umowy zawartej na czas określony.

5. Pracownik może przystąpić do powtórzenia egzaminu jeden raz.

§ 12

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół podpisywany przez wszystkich członków komisji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Niezwłocznie po ustaleniu wyniku egzaminu informuje się pracownika o jego wyniku.

§ 13

**Zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu**

1. Pracownikowi, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu wydaje się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego tę służbę z wynikiem pozytywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wydaje się w trzech egzemplarzach, z których jeden wydaje się pracownikowi, drugi dołącza się do akt osobowych pracownika, trzeci dołącza się do dokumentacji przebiegu służby.
3. Test pisemny, protokół oraz dokumentację z przebiegu służby przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

**Starosta**

**Adam Hajduk**

Załącznik nr 1 do Regulaminu

# Formularz kwalifikacji

Imię, nazwisko pracownika

Stanowisko
Referat / Wydział

1.Czy był(-a) Pan(-i) zatrudniony(-a) w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych?

1) na czas nieokreślony tak nie
2) na czas określony lub zastępstwo dłuższy niż 6 miesięcy tak nie

2.Czy odbył (-a) Pan(-i) służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem z wynikiem pozytywnym?

tak * nie

*jeśli tak, należy dołączyć zaświadczenie

Racibórz, dnia…… …….
(podpis pracownika)

Na podstawie powyższych informacji stwierdzam, że pracownik jest / nie jest* osobą po raz pierwszy podejmującą pracę w rozumieniu art.16 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych

*niewłaściwe skreślić

Racibórz, dnia ……. ……
(podpis pracownika ds. zarządzania personelem)

Opinia kierownika komórki organizacyjnej na podstawie art.19 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych:

1. Informuję, że pracownik posiada …….. (niewystarczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry) poziom przygotowania do wykonywania obowiązków,

2. Na opiekuna proponuję wyznaczyć ……

Racibórz, dnia ……. ……
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Wniosek kierownika komórki organizacyjnej na podstawie art.19 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych:

Wnioskuję o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, nie wyłączając obowiązku przystąpienia przez pracownika do egzaminu kończącego tę służbę.
Uzasadnienie…….
……..
……..
……..

Racibórz, dnia ……. ……
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Nr…… Racibórz, dnia……

……
(imię, nazwisko pracownika)

……
(stanowisko)

……
(komórka organizacyjna)

# Decyzja
# o skierowaniu do służby przygotowawczej i jej zakresie

Na podstawie art.19 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz §5 ust.1 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wprowadzonym Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 51/09 Starosty Raciborskiego z dnia 30 czerwca 2009r.

## kieruję

Panią / Pana do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu począwszy od dnia ……..

Wyznaczam na opiekuna podczas służby przygotowawczej: ……
…….

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym urzędniczym / urzędniczym stanowisku w Referacie / Wydziale ……. i obejmuje w szczególności:

**1)** zapoznanie się z zakresem obowiązków i realizowanymi zadaniami na stanowisku,
**2)** zapoznanie się z regulacjami prawnymi powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi określonymi w zakresie służby przygotowawczej, stanowiącym załącznik do niniejszej decyzji,
**3)** odbycie dodatkowych praktyk w następujących komórkach organizacyjnych Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu:

.....
.....
(wpisać jeśli inne niż obowiązkowe)

.....
(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Otrzymują:
1. adresat
2. a/a

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Nr…….  Racibórz, dnia……

……
(imię, nazwisko pracownika)

……
(stanowisko)

……
(komórka organizacyjna)

# Decyzja
# o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art.19 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz §5 ust.2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wprowadzonym Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 51/09 Starosty Raciborskiego z dnia 30 czerwca 2009r.

## zwalniam

Panią / Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
Jednocześnie zobowiązuję do złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie do dnia ……..

.....
(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Otrzymują:
1. adresat
2. a/a

Załącznik nr 4 do Regulaminu

# Karta przebiegu służby przygotowawczej

| Pracownik: Imię, Nazwisko | | |
|---|---|---|
| Stanowisko: | | |
| Komórka organizacyjna: | | |
| Komórki organizacyjne, w których pracownik odbył praktyki: | | |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Data odbycia praktyki | Podpis kierownika komórki organizacyjnej |
| Wydział Organizacyjny<br>Stanowisko ds. zarządzania personelem | | |
| Wydział Organizacyjny<br>Stanowisko ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu | | |
| Wydział Organizacyjny<br>Stanowisko ds. obywatelskich | | |
| Wydział Organizacyjny<br>Stanowisko ds. współpracy z mediami | | |
| Wydział Organizacyjny<br>Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej | | |
| Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością | | |
| Referat Zamówień Publicznych | | |
| ……..<br>……..<br>(praktyka dodatkowa) | | |
| ……..<br>……..<br>(praktyka dodatkowa) | | |
| ……..<br>……..<br>(praktyka dodatkowa) | | |

Opinia opiekuna o wynikach służby przygotowawczej:

1. wiedza zawodowa i jej stosowanie w praktyce ……
   ……
   ……
   ……..
   ……..
   ……..
   ……..
2. obowiązkowość i zaangażowanie ……..
   ……
   ……..
   ……
   ……
   ……
3. stosunek do współpracowników i klientów……
   ……
   ……
   ……
   ……..
4. inne.....
   ……..
   ……..
   ……

Data i podpis opiekuna:

Wniosek kierownika komórki organizacyjnej o*:

przedłużenie służby przygotowawczej

skierowanie na egzamin kończący służbę przygotowawczą

*niewłaściwe skreślić

……
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

# ZAKRES SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

**I. Podstawy prawne działania samorządu terytorialnego:**

1. Konstytucja RP
2. Ustawa o samorządzie powiatowym
3. Akty prawa miejscowego – Statut Powiatu
4. Wewnętrzne akty normatywne - Regulamin Organizacyjny Starostwa

**II. Samorząd powiatowy:**

1. Zakres działania i zadania powiatu
2. Władze powiatu
3. Akty prawa miejscowego stanowione przez powiat
4. Mienie powiatu
5. Finanse powiatu
6. Związki, stowarzyszenia i porozumienia powiatów
7. Nadzór nad działalnością powiatu

**III. Postępowanie administracyjne w praktyce działania Starostwa:**

1. Kodeks postępowania administracyjnego:
   a) zasady ogólne postępowania administracyjnego
   b) wyłączenie pracownika
   c) strony i ich uprawnienia
   d) doręczenia, wezwania
   e) terminy
   f) wszczęcie postępowania
   g) dowody i przesłanki wydania decyzji
   h) zawieszenie postępowania
   i) decyzja administracyjne i jej elementy
   j) prawomocność, ostateczność decyzji
   k) odwołanie, zażalenie
   l) wznowienie postępowania

2. Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu:
   a) przyjmowanie i obieg korespondencji
   b) czynności kancelaryjne sekretariatów
   c) wewnętrzny obieg akt
   d) system kancelaryjny, rejestracja, znakowanie spraw
   e) wysyłanie, doręczanie pism
   f) przekazywanie akt do archiwum zakładowego

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

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

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

1. Ustawa o pracownikach samorządowych i jej założenia:

a) podstawa zatrudnienia
b) wymagania kwalifikacyjne
c) obowiązki pracownika samorządowego
d) ocena pracownika samorządowego
e) ograniczenia i zakazy dotyczące pracowników samorządowych
f) odpowiedzialność pracowników

2. Wewnętrzne źródła prawa pracy: regulamin pracy, regulamin wynagradzania
3. Etyka pracownika samorządowego

**VI. Instrukcje postępowania w Starostwie w zakresie:**

1. opracowywania aktów wewnętrznych oraz kontroli ich realizacji
2. skarg i wniosków
3. obsługi prawnej
4. ochrony informacji niejawnych
5. prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa
6. zakupów, które nie podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych
7. komunikacji wewnętrznej w Starostwie
8. zasad korzystania przez pracowników z telefonów służbowych do celów prywatnych
9. zasad wysyłania korespondencji Starostwie
10. realizacji i rozliczania poleceń wyjazdów służbowych pracowników Starostwa.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

**PROTOKÓŁ**
**Z EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

| |
|---|
| Imię i nazwisko pracownika: |
| Skład komisji egzaminacyjnej:<br>1. Przewodniczący komisji - ……<br>2. Członek komisji – ……<br>3. Członek komisji - …… |
| Data egzaminu: |
| Właściwe zaznaczyć:<br>pracownik zdaje egzamin pierwszy raz  pracownik powtarza egzamin |
| Wyniki poszczególnych części egzaminu:<br>1. część pisemna – uzyskano …... punktów na 20 możliwych, co stanowi …...%<br>2. część ustna – uzyskano ….. punktów na 50 możliwych, co stanowi …..%<br>3. część praktyczna – uzyskano …… punktów na 20 możliwych, co stanowi …..% |
| Wynik egzaminu:<br>pozytywny  negatywny |
| Podpisy członków komisji:<br>1. …….<br>2. …….<br>3. ……. |

Załącznik nr 7 do Regulaminu

**ZAŚWIADCZENIE**
**O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZALICZENIU EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**
**W STAROSTWIE POWIATOWYM W RACIBORZU**

Zaświadcza się, że Pan (-i)……..……
zatrudniony (-a) w Starostwie Powiatowym w Raciborzu na stanowisku ……
…… ds. ……
w Referacie / Wydziale ……
odbył (-a) w okresie od ……do ……
służbę przygotowawczą i ukończył (-a) ją egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 października 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),

z wynikiem pozytywnym.

……..... ……
(pieczęć pracodawcy) (podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Racibórz, dnia ……..