

**Zarządzenie Nr 5/10  
Starosty Rybnickiego  
z dnia 3 marca 2010 r.**

**w sprawie sposobu odbywania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Rybniku**

Na podstawie 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) i art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustala się „Regulaminu odbywania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Rybniku” w brzmieniu załącznika Nr 1 niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich kierowników wydziałów i referatów Starostwa Powiatowego w Rybniku do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu we współpracy z kierownikami poszczególnych wydziałów i referatów.

**§ 4**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Ustalony zarządzeniem regulamin ma również zastosowanie do pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę na czas określony, po dniu 31.12.2008 r.

**STAROSTA**

*mgr Damian Mrowiec*

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ w Starostwie Powiatowym w Rybniku**

### **§ 1**

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Rybniku, do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.

### **§ 2**

1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie samokształcenia i zajęć praktycznych.
2. Służba przygotowawcza może również odbywać się w formie szkoleń prowadzonych przez wyspecjalizowane firmy szkoleniowe.
3. Pracownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z „Programem służby przygotowawczej”, zwanym dalej programem służby, ustalonym przez Sekretarza Powiatu i osobę kierującą komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące.
5. Służba przygotowawcza odbywa się w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Rybniku.
6. Służbę przygotowawczą kończy sprawdzian wiedzy, który ma formę pisemną – testową. W celu dokonania oceny pracownika powoływana jest każdorazowa komisja egzaminacyjna.
7. Po ustaleniu przez komisję egzaminacyjną oceny, pracownik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub wynikiem negatywnym.
8. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

### **§ 3**

1. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Starosta lub umocowany przez starostę w tym zakresie Sekretarz Powiatu, na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

### **§ 4**

1. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego programu służby opracowanego przez Sekretarza Powiatu i osobę kierującą komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Program służby przygotowawczej obejmuje:
  - 1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się

w szczególności z treścią:

- a. Statutu Powiatu Rybnickiego
  - b. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rybniku ,
  - c. Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Rybniku,
  - d. Instrukcji kancelaryjnej.
  - e. ustawy o samorządzie powiatowym,
  - f. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - g. ustawy a o pracownikach samorządowych,
  - h. ustawy o ochronie danych osobowych,
  - i. ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - j. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - k. ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - l. ustawy o finansach publicznych, w tym tryb przygotowania projektu, uchwalania i wykonywania budżetu powiatu oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,
  - m. przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań wydziału bądź referatu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą,
3. Wydział organizacyjny zawiadamia pisemnie pracownika o jego skierowaniu do odbywania służby przygotowawczej, powiadamiając jednocześnie o tym kierownika wydziału, referatu, do którego kierowany jest pracownik.
4. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:
- a. służba przygotowawcza ogólna – forma samokształcenia,
  - b. służba przygotowawcza wydziałowa – część praktyczna realizowana na stanowisku pracy, przy wsparciu opiekuna.
5. Służba przygotowawcza ogólna i służba przygotowawcza wydziałowa może być realizowana równocześnie.
6. Program służby określony w części „C” i „D” określony w załączniku nr 1 do regulaminu przygotowuje kierownik wydziału bądź referatu, obejmuje on:
- a. zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywania zadań danego wydziału,
  - b. zapoznanie się ze specyfiką pracy wydziału bądź referatu na wszystkich rodzajach stanowisk.
7. Funkcję opiekuna pracownika w okresie służby przygotowawczej pełni kierownik danego wydziału bądź referatu. Na wniosek kierownika Sekretarz Powiatu może wyznaczyć opiekuna spośród pracowników danej komórki organizacyjnej. Pracownik może pełnić funkcję opiekuna dla nie więcej niż dwóch pracowników odbywających służbę przygotowawczą.
8. Opiekunem może być pracownik posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.
9. Do zadań opiekuna należy w szczególności wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.
10. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik nr 2, którą przekazuje kierownikowi danego wydziału lub referatu oraz Sekretarzowi Powiatu.

## § 5

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Starostę, obejmującą co najmniej:
  - a. Przewodniczący Komisji - Sekretarz Powiatu,
  - b. Członek Komisji – kierownik wydziału bądź referatu w którym odbywała się służba zastępcza,
  - c. Sekretarz Komisji - pracownik Wydziału Organizacyjnego
2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 20-dni przed egzaminem.

3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamiania pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z 20 dniowym wyprzedzeniem.

## § 6

1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez kierownika wydziału bądź referatu, w którym odbywała się służba przygotowawcza. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę testu. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0-punktów.
2. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 60% pytań egzaminacyjnych.
3. Sprawdzian wiedzy trwa odpowiednio do zastosowanego testu, nie dłużej jednak niż 60 minut.
4. Egzamin odbywa się w ciągu jednego dnia roboczego, w zamkniętym pomieszczeniu w obecności co najmniej 2 członków Komisji.
5. Komisja po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny.
6. Obrady Komisji są niejawne.
7. Informacje o wynikach Komisja przedstawia każdemu z pracowników najpóźniej w dniu następnym.
8. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

## § 7

1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z pytań testowych może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od nie zdanego egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy może być powtórzony w całości w formie pytań testowych lub w formie ustnej – w zależności od liczby osób przystępujących do egzaminu poprawkowego.
4. Część ustna egzaminu, o którym mowa w ust. 3 polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania obejmujące zagadnienia programu służby przygotowawczej, zamieszczonych w wylosowanym zestawie.
5. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu poprawkowego jest udzielenie przez pracownika prawidłowych odpowiedzi, na co najmniej 60% pytań.
6. Komisja egzaminacyjna zapewni pracownikowi, co najmniej 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

## § 8

1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 6 ust. 8 biorąc pod uwagę wynik egzaminu oraz opinię opiekuna Starosta bądź Sekretarz Powiatu wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym bądź negatywnym, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych.

## PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

### **A. Dane osobowe pracownika odbywającego służbę przygotowawczą**

3. Nazwisko i imię pracownika .....
4. Data zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym .....
5. Planowany okres służby przygotowawczej (w miesiącach) .....
6. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
7. Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej .....
8. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej .....
9. Planowany termin egzaminu .....

### **B. Wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa**

1. Statutu Powiatu Rybnickiego
2. Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rybniku ,
3. Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Rybniku,
4. Instrukcji kancelaryjnej.
5. Ustawa o samorządzie powiatowym,
6. Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
7. Ustawa o pracownikach samorządowych,
8. Ustawa o ochronie danych osobowych,
9. Ustawa o ochronie informacji niejawnych,
10. Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
11. Ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
12. Ustawa o finansach publicznych, w tym tryb przygotowania projektu, uchwalania i wykonywania budżetu powiatu oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,

### **C. Szczegółowy plan odbywania służby przygotowawczej w jednostce organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony**

(plan powinien zawierać zestawienia przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony i których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa, zestawienie umiejętności, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej)

.....

.....

.....

.....

.....

### **D. Zakres pytań egzaminacyjnych**

1. Obejmuje akty prawne i przepisy wewnętrzne urzędu, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, opracowuje pytania z części pisemnej na zasadzie testu - pytanie i trzy odpowiedzi z których jedna jest prawidłowa, należy opracować minimum 20 pytań.

**Opinia o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej**  
(sporządzana przez opiekuna bądź kierownika komórki organizacyjnej urzędu)

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Miejsce odbywania służby przygotowawczej .....
3. Data rozpoczęcia służby przygotowawczej .....
4. Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej .....
5. Nazwisko i imię opiekuna .....
6. Sposób wywiązania się z przydzielonych zadań, oraz predyspozycje pracownika do wykonywania tych zadań,
7. Wykaz przepisów związanych z pracą wydziału/ referatu z jakimi pracownik się zapoznał.

.....  
data i podpis opiekuna

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego**

W dniu ..... Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. przewodniczący Komisji - .....
2. członek Komisji - .....
3. członek Komisji - .....
4. członek/sekretarz Komisji - .....

przeprowadziła egzamin sprawdzający dla

imię i nazwisko pracownika .....

zatrudnionego(j) w .....

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu, w której pracownik jest zatrudniony)

na stanowisku .....

(nazwa organizacyjna zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy)

**Wyniki egzaminu w formie pisemnej/ ustnej<sup>1</sup> przedstawiają się następująco:**

liczba punktów wymaganych .....

liczba punktów uzyskanych .....

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w pracownik zaliczył(a) egzamin sprawdzający z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu sprawdzającego<sup>1</sup>.

Podpis egzaminowanego pracownika

.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

- plan służby przygotowawczej,

- opinia opiekuna,

- test pytań i zadań.

<sup>1</sup>niewłaściwe skreślić

ZAŚWIADCZENIE  
ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zaświadcza się, że Pan/i .....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) w Starostwie Powiatowym w Rybniku w .....

(nazwa komórki organizacyjnej urzędu)

na stanowisku .....

odbył(a) w okresie od ..... do .....

służbę przygotowawczą i na podstawie dokonanej oceny kwalifikacyjnej uwzględniającej wyniki egzaminów sprawdzających oraz wystawionej opinii o przebiegu pracy w trakcie odbywania służby przygotowawczej ukończył(a) ją z wynikiem p o z y t y w n y m/ negatywnym spełniając/niespełniając tym samym wymogi określone w art. 6 ust. 1 pkt 3 i art. 19 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453).

.....

(podpis Starosty)



**Zarządzenie Nr 16/2010  
Starosty Rybnickiego  
z dnia 15 czerwca 2010 r.**

**W sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Starostwie Powiatowym w Rybniku**

Na podstawie art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm. / oraz w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /j.t. Dz.U. Nr 70 z 1996 r. , poz. 335 z późn. zm./.

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Rybniku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Starostwa do zapoznania się z treścią regulaminu

§ 3

Z dniem 15 czerwca 2010 roku traci moc Zarządzenie Starosty Rybnickiego Nr 17/2007 z dnia 14 listopada 2007 r. z późn. zm.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

STAROSTA  
  
mgr Łukasz Mrcwiec