

SKP. OZM. 119. 18/2

ZARZĄDZENIE Nr 2 /18

KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 22 maja 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Programu zarządzania zasobami ludzkimi  
dla członków korpusu służby cywilnej  
w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 ze zm.<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia efektywnego i zgodnego z prawem zarządzania zasobami ludzkimi w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, wprowadza się „Program zarządzania zasobami ludzkimi w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim” stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim i osobom zatrudnionym w Zespole Kadr i Szkolenia. Jednocześnie zobowiązują podległych pracowników do zapozanania się z treścią zarządzenia.

**§ 3**

Tracą moc następujące zarządzenia:

- 1) zarządzenie Nr 2/2012 z dnia 14 marca 2012 r. Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) zarządzenie Nr 1/2010 z dnia 15 marca 2010 r. Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI  
w OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

mł. insp. Zbigniew Wilk

Opr.: kom. Artur Bańda

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 oraz z 2018 r. poz. 106.

## Program zarządzania zasobami ludzkimi

Program zarządzania zasobami ludzkimi w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim został utworzony w celu zwiększenia efektywności pracy poprzez profesjonalne, rzetelne oraz bezstronne działanie zgodnie z przepisami w oparciu o zasady służby cywilnej i zasady etyki korpusu służby cywilnej. Obowiązek jego opracowania i wdrożenia reguluje art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. a ustawy o służbie cywilnej.

Działania wynikające z Programu zarządzania zasobami ludzkimi stanowią poziom strategiczny zarządzania i są realizowane w następujących obszarach:

- I. Planowanie zasobów ludzkich i nabór pracowników.
- II. Motywowanie pracowników.
- III. Rozwój i szkolenia pracowników.
- IV. Rozwiązanie stosunku pracy.

### I. Planowanie zasobów ludzkich i nabór pracowników

Planowanie zasobów ludzkich odbywa się poprzez identyfikację potrzeb kadrowych niezbędnych do realizacji zadań przez komórki organizacyjne Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim. Obejmuje ocenę potencjału osobowego, jakim dysponuje Komenda Powiatowa Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz prognozę w zakresie konieczności wykonywania nowych obowiązków lub zmian personalnych zachodzących w komórkach organizacyjnych.

Osoby kierujące pracownikami odpowiadają za zarządzanie podległym zespołem nie tylko w zakresie planowania, organizowania, kierowania, nadzorowania, motywowania, przestrzegania przepisów prawa pracy, zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej, ale również w zakresie budowania przyjaznej atmosfery w zespole, rozwiązywania konfliktów, dbania o rozwój pracowników i planowania polityki kadrowej.

Nabór pracowników stanowi istotny obszar strategicznego zarządzania kadrami w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim. Przeprowadzany jest w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki wymagań niezbędnych do zatrudnienia na poszczególne stanowiska w komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim. Realizowany jest poprzez:

- a) rekrutację zewnętrzną i rekrutację wewnętrzną – prowadzoną na podstawie Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego Załącznik nr 1;
- b) adaptację nowozatrudnionych pracowników - działanie ma na celu wdrożenie nowozatrudnionego pracownika do realizacji powierzonych obowiązków między innymi poprzez zapoznanie ze strukturą organizacyjną Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z obowiązującymi regulaminami. Istotnym elementem adaptacji pracownika jest służba przygotowawcza realizowana w oparciu o Regulamin służby przygotowawczej i egzamin kończący służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego Załącznik nr 2.

### II. Motywowanie pracowników

Motywowanie ma na celu:

- powiązanie realizowanych zadań z czynnikami psychologicznymi, społecznymi i ekonomicznymi wpływającymi na wzrost indywidualnego zadowolenia pracowników,
- stworzenie związku pomiędzy stosowanymi w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim instrumentami motywacyjnymi i wynikami pracy.

Ustalając poziom wynagrodzenia zasadniczego członka korpusu służby cywilnej Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim w szczególności:

- 1) uwzględnia wynik wartościowania stanowiska pracy;
- 2) uwzględnia ocenę pracy, w tym przede wszystkim poziom kompetencji i wyniki pracy;
- 3) uwzględnia uwarunkowania rynku pracy;

- 4) nie uwzględnia tych kompetencji pracownika, które nie są związane z jego zadaniami, ani w inny sposób nie mogą być przydatne dla funkcjonowania Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Oceny - pracownicy Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim podlegają pierwszej ocenie w służbie cywilnej i ocenom okresowym.

1) pierwsza ocena - dokonywana na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1144);

2) okresowa ocena - dokonywana na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 470).

System ocen pracowników rozumiany jest jako uzyskiwanie, analiza i rejestracja rzetelnych informacji dla sformułowania oceny wyników pracy pracownika, która uwzględnia jego kompetencje, możliwości oraz motywację.

Oceny przeprowadza się w sposób profesjonalny, rzetelny i obiektywny, tak aby ocena odzwiercadlała faktyczny poziom i jakość wykonywania obowiązków i świadczonej pracy przez ocenianego pracownika. Cele, zasady, kryteria, tryb przeprowadzania oraz wyniki oceny są znane zarówno ocenianym jak i oceniającym.

### III. Rozwój i szkolenia pracowników

Rozwój pracowników odbywa się w oparciu o Politykę szkoleniową Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim dot. członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego Załącznik nr 3 oraz zasad tworzenia Indywidualnego Programu Rozwoju Zawodowego (IPRZ) członka korpusu służby cywilnej stanowiącego Załącznik nr 4.

### IV. Rozwiązanie stosunku pracy

Zespół Kadr i Szkolenia Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim udziela wsparcia kierownikom komórek organizacyjnych, z których odchodzą pracownicy, informując o obowiązujących w tym zakresie przepisach oraz udzielając wsparcia odchodzącym pracownikom, w tym w szczególności:

- informują pracowników o przysługujących im uprawnieniach,
- udzielają niezbędnych wyjaśnień z zakresu prawa pracy.

Osoby kierujące pracownikami:

- zapewniają odpowiedni sposób przekazywania prowadzonych spraw i dokumentów przez odchodzących pracowników w celu maksymalnego zabezpieczenia interesów Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- podejmują działania zapewniające ciągłość pracy na wakującym stanowisku pracy (nabór, zmiana podziału zadań, umowa w celu zastępstwa),
- na wniosek pracowników, których stosunek pracy ulega rozwiązaniu – dokonują ich oceny okresowej, a w odniesieniu do pracowników, którzy nie podlegają ocenom okresowym, wydają opinię o ich pracy.

## **Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim**

### **§ 1**

1. Regulamin naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa procedurę naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. „Regulamin” określa czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisku, bez czynności związanych z przeniesieniem i nawiązaniem stosunku pracy.

### **§ 2**

Ilekroć w „Regulaminie” jest mowa o:

1. Komendzie – należy przez to rozumieć Komendę Powiatową Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wchodzące w skład Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim wyodrębnione wydziały oraz zespoły.
4. Biuletynie Kancelarii – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Biuletynie Komendy – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.
6. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, w której prowadzony jest nabór.
7. Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć Komisję powołaną przez Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim do przeprowadzenia naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej.

### **§ 3**

1. Nabór kandydatów na stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny, odbywa się w drodze rekrutacji wewnętrznej lub zewnętrznej.
2. W korpusie służby cywilnej może być zatrudniona osoba, która:
  - 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem ust. 3,
  - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) posiada kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy,
  - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. nr 64, poz. 539).

### **§ 4**

Nabór może być prowadzony w Komendzie w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska lub powstania wakat,
- 2) wystąpienia konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo.

I. Decyzja o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko w korpusie służby cywilnej.

## § 5

1. Decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Komendant po zatwierdzeniu przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach wniosku o przeprowadzenie naboru. Wzór wniosku został określony w załączniku nr 1 do „Regulaminu”.
3. W celu zapewnienia możliwości rozwoju członkom korpusu służby cywilnej kierownik komórki organizacyjnej może dokonać analizy dotyczącej możliwości pozyskania osoby do obsadzenia stanowiska w drodze rekrutacji wewnętrznej.
4. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru opracowuje się opis stanowiska pracy oraz przeprowadza wartościowanie stanowiska, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

## II. Rekrutacja wewnętrzna.

### § 6

1. Rekrutacja wewnętrzna może być prowadzona spośród:
  - 1) członków korpusu służby cywilnej Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim,
  - 2) członków korpusu służby cywilnej jednostek Policji województwa świętokrzyskiego,
  - 3) członków korpusu służby cywilnej urzędów wymienionych w ustawie o służbie cywilnej.
2. Po uzyskaniu zgody Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach na przeprowadzenie rekrutacji wewnętrznej kierownik komórki organizacyjnej sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy.
3. Ogłoszenie:
  - 1) w sytuacji prowadzenia naboru, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 zostaje rozesłane do komórek organizacyjnych Komendy/jednostek Policji województwa świętokrzyskiego oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym,
  - 2) w sytuacji prowadzenia naboru, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 zostaje rozesłane do komórek organizacyjnych Komendy/jednostek Policji województwa świętokrzyskiego, zamieszczone w Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.
4. Osoby zainteresowane przeniesieniem na wolne stanowisko składają zgłoszenia drogą elektroniczną na wskazany w ogłoszeniu adres e-mail.
5. Kierownik komórki organizacyjnej osobiście lub przy udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji - dokonuje weryfikacji kandydatów i przeprowadza z nimi rozmowę kwalifikacyjną.
6. W sytuacji prowadzenia wewnętrznej rekrutacji w grupie stanowisk: średniego szczebla zarządzania, koordynujących oraz samodzielnych (dotyczy wyłącznie stanowisk audytora wewnętrznego i radcy prawnego) Komendant powołuje Komisję Rekrutacyjną do oceny kwalifikacji kandydatów. Przy powoływaniu Komisji Rekrutacyjnej mają zastosowanie przepisy § 8.
7. Po przeprowadzonej rekrutacji kierownik komórki organizacyjnej, a w sytuacji o której mowa w ust. 6 – Komisja Rekrutacyjna, sporządza protokół odzwierciedlający zdarzenia i czynności mające wpływ na przebieg naboru i jego wynik, zgodnie z § 12 ust. 2.
8. Kierownik komórki organizacyjnej/przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje Komendantowi protokół w celu podjęcia ostatecznej decyzji o przeniesieniu lub zakończeniu rekrutacji bez wyłonienia kandydata.
9. Kierownik komórki organizacyjnej/przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za powiadamianie wszystkich osób zainteresowanych przeniesieniem o kolejnych etapach naboru, a po zatwierdzeniu protokołu o wyniku naboru.
10. Po podjęciu decyzji przez Komendanta, protokół przekazywany jest do Zespołu Kadr i Szkolenia w celu niezwłocznego zamieszczenia informacji o wyniku naboru w miejscach, w których publikowane było ogłoszenie, z wyłączeniem pośrednictwa faksu oraz jego realizacji.
11. Przeprowadzenie wewnętrznego naboru bez wyłonienia kandydata nie wyklucza możliwości przeprowadzenia rekrutacji zewnętrznej.

## III. Rekrutacja zewnętrzna.

### § 7

1. Po uzyskaniu zgody Komendanta Wojewódzkiego Policji w Kielcach na przeprowadzenie zewnętrznej rekrutacji kierownik komórki organizacyjnej sporządza ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
2. Ogłoszenie zamieszczone zostaje w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

### IIIa. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

#### § 8

1. Wraz z zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie procedury naboru decyzją Komendanta powoływana jest Komisja Rekrutacyjna do przeprowadzenia naboru.
2. Komisja Rekrutacyjna składa się z przewodniczącego oraz członków posiadających doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji i kompetencji.
3. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć osoba będąca małżonkiem lub krewnym do drugiego stopnia albo powinowatym pierwszego stopnia albo pozostająca w takim stosunku prawnym lub faktycznym wobec kandydata, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności. W przypadku wcześniejszego zatwierdzenia takiej osoby do prac w Komisji Rekrutacyjnej, ekspert Zespołu Kadr i Szkolenia składa wniosek do Komendanta o zastąpienie jej inną osobą.
4. Komisja Rekrutacyjna działa od momentu zatwierdzenia przez Komendanta decyzji o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej na stanowisko.
5. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjętych w procesie naboru technikach i metodach selekcji przed ogłoszeniem naboru. Załącznik nr 2 do „Regulaminu” określa wzory kart wykorzystywanych do oceny/selekcji kandydatów.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za zastosowanie adekwatnych narzędzi do występujących potrzeb w prowadzonym naborze, umożliwiających obiektywne sprawdzenie wszystkich wymagań niezbędnych oraz dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

### IIIb. Przyjmowanie ofert kandydatów i ich wstępna weryfikacja.

#### § 9

1. Oferty kandydatów po publikacji ogłoszenia, o którym mowa w § 7 ust. 3 winny być składane wyłącznie w formie papierowej bezpośrednio w sekretariacie Komendy lub przesyłane pocztą na adres Komendy.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
3. Przez wymagania formalne rozumie się:
  - 1) terminowość dostarczenia dokumentów;
  - 2) kompletność dokumentacji (kandydat powinien przedstawić wszystkie dokumenty według listy zamieszczonej w ogłoszeniu m.in.: podanie, które musi być podpisane przez kandydata, życiorys lub cv oraz oświadczenia - o treści wskazanej w ogłoszeniu, które muszą być podpisane własnoręcznie i opatrzone datą);
  - 3) wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, których spełnienie można zweryfikować na podstawie dokumentów przesłanych przez kandydata:
    - wykształcenie – samo wykształcenie traktowane jest jako wymóg konieczny zaś jego potwierdzenie jest traktowane jako wymóg formalny;
    - doświadczenie zawodowe – w przypadku gdy w ogłoszeniu określony jest wymóg niezbędny związany z doświadczeniem zawodowym/stażem pracy i wymagany jest dokument potwierdzający jego posiadanie, wówczas jego spełnienie traktuje się jako wymóg formalny. W takim przypadku w sposób jednoznaczny kandydat powinien udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, np. poprzez dołączenie kopii: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, oceni okresowych, opinii czy referencji.
4. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wpłynięcia ofert do Komendy.
5. W przypadku wyboru procedury, gdzie datą decydującą o zachowaniu terminu będzie data wpływu do Komendy, termin składania ofert wyznacza się odpowiednio:
  - a) w konkursach na stanowiska, gdzie istnieje potrzeba zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej – 8 dni od dnia ukazania się ogłoszenia,
  - b) w konkursach na wolne stanowiska – 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.

6. Po weryfikacji ofert Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru, którą należy opublikować w Biuletynie Komendy.
7. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze oraz są publikowane w Biuletynie Komendy.
8. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynęła żadna oferta spełniająca wymagania formalne określone w ogłoszeniu, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w formie protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 2 w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.
9. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynęła żadna oferta, ekspert Zespołu Kadr i Szkolenia niezwłocznie przekazuje tę informację Komendantowi w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.

IIIc. Prace Komisji rekrutacyjnej związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów.

#### § 10

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów winna rozpocząć się w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy do składania ofert.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej wyznacza terminy posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej i jest odpowiedzialny za zaproszenie do kolejnego etapu naboru wszystkich kandydatów, którzy przeszli pozytywną wstępną weryfikację. Zaproszenie jest realizowane telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail).
3. Podstawową zasadą naboru jest stosowanie w odniesieniu do wszystkich uczestników naboru pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę, metodę selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.
4. W bezpośredniej weryfikacji kandydatów mogą być wykorzystane następujące techniki, metody selekcji:
  - 1) Test wiedzy – jednokrotnego wyboru lub jednokrotnego wyboru i pytań otwartych – tworzony każdorazowo, w zależności od wymaganego zakresu wiedzy. Zawiera do 30 pytań punktowanych w skali od 0 do 1 punktu za każde pytanie. Test zawiera pytania dotyczące zadań realizowanych na stanowisku. Do kolejnego etapu rekrutacji zapraszane są osoby, które uzyskają z testu co najmniej 60% pozytywnych odpowiedzi. Dla osób, które zaliczyły z wynikiem pozytywnym test i przeszły do kolejnego etapu selekcji zakłada się „Kartę oceny kandydata”. W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez mniej niż sześć kandydatów istnieje możliwość odstąpienia od testu wiedzy i przeprowadzenia innych metod selekcji. W takiej sytuacji „Kartę oceny kandydata” zakłada się przed bezpośrednią weryfikacją kandydatów.
  - 2) W przypadku znacznej liczby osób, które przeszły wstępną weryfikację lub w związku ze specyfiką stanowiska istnieje możliwość wprowadzenia innych metod pozwalających na ocenę kandydatów, np. opracowanie projektu decyzji lub postanowienia, wypełnienia formularza w oparciu o dane wynikające z treści zadania, sprawdzenie umiejętności na stanowisku komputerowym itp. Wszyscy kandydaci otrzymują jednakowe zadania. Każde zadanie jest punktowane w skali od 0 do 5 punktów.
  - 3) Rozmowa kwalifikacyjna – w każdym naborze – przeprowadzana indywidualnie z kandydatami. Obejmuje jednakowe dla wszystkich pytania punktowane w skali od 0 do 5 punktów.
5. Komisja Rekrutacyjna w trakcie bezpośredniej weryfikacji uczestników naboru z wyłączeniem testu wiedzy – ustala ocenę zadań i odpowiedzi na zasadzie uzgodnienia.

#### § 11

Po przeprowadzeniu bezpośredniej weryfikacji kandydatów Komisja Rekrutacyjna sumuje punkty zdobyte przez poszczególne osoby.

IIId. Protokół z prac Komisji rekrutacyjnej i decyzja o zatrudnieniu

#### § 12

1. Komisja Rekrutacyjna po zakończeniu prac związanych z bezpośrednią weryfikacją kandydatów sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający propozycję nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia się Komendantowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. Protokół winien odzwierciedlać zdarzenia i czynności

mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik i sporządzany jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do „Regulaminu”.

2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów o których mowa w ust. 1 wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepisy stanowiące o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - uszeregowanych według najwyższej wartości punktowej,
  - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej przekazuje Komendantowi protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia. Komendant podejmuje ostateczną decyzję w sprawie prowadzonego naboru.
4. Po podjęciu decyzji przez Komendanta o zatrudnieniu należy niezwłocznie opublikować informację o wyniku naboru w Biuletynie Kancelarii, w Biuletynie Komendy oraz wywiesić na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym; jednocześnie należy wszcząć procedurę zmierzającą do zatrudnienia nowego pracownika.
5. Zatwierdzony przez Komendanta protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami dotyczącymi wybranego do zatrudnienia kandydata włącza się do jego akt osobowych.

#### **§ 13**

Dokumenty kandydatów są archiwizowane zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

#### **§ 14**

Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, Komendant może zatrudnić kolejną osobę wymienioną w protokole. Informację o takim zatrudnieniu należy opublikować w Biuletynie Kancelarii, Biuletynie Komendy oraz wywiesić na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnie dostępnym.

### **IV. Przepisy końcowe**

#### **§ 15**

Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie procedury naboru, w tym osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej, mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.

#### **§ 16**

Minimalne okresy publikacji w Biuletynie Komendy informacji dotyczących prowadzonego naboru wynoszą:

1. Informacje dotyczące wewnętrznej rekrutacji:
  - 1) ogłoszenie o naborze – do dnia określonego jako termin zgłoszenia,
  - 2) wynik naboru – przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru.
2. Informacje dotyczące zewnętrznej rekrutacji:
  - 1) ogłoszenie o naborze – do dnia przeprowadzenia ostatniego etapu selekcji,
  - 2) lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru, o której mowa w § 9 ust. 6 – do dnia przeprowadzenia ostatniego etapu selekcji,
  - 3) wynik naboru – przez okres jednego miesiąca od dnia podjęcia przez Komendanta decyzji o wyniku naboru.



Załączniki do Regulaminu naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik nr 1 do Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1118 Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 14 maja 2018 r. Załącznik nr 1

WZORY WNIOSKÓW O PRZEPROWADZENIE NABORU:

1. WEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ
2. ZEWNĘTRZNEGO NA STANOWISKO W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

1. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO

ZATWIERDZAM

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

Komendant Wojewódzki Policji  
w Kielcach

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU WEWNĘTRZNEGO

na stanowisko w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru wewnętrznego na stanowisko .....(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska)....., zwartościowane w ..... przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/ części) etatu. Proponuję przeprowadzenie naboru spośród członków korpusu służby cywilnej: .....(wymienić obszar planowanej rekrutacji - zgodnie z §6 ust.1 Regulaminu)

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco: (wymienić wymogi niezbędne i dodatkowe zawarte w opisie stanowiska pracy) .....

Na stanowisku realizowane są następujące zadania: (wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy) .....

Weryfikacji osób zainteresowanych przeniesieniem/awansiem będę dokonywał .....(wpisać osobiście lub przy udziale osób posiadających wiedzę i doświadczenie pozwalające na ocenę prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji - wymienić te osoby)

UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

.....  
Pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej

PROPOZYCJA Głównego Księgowego/Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Kielcach dotycząca wysokości wynagrodzenia miesięcznego na wolnym stanowisku ..... zł brutto.

.....  
Pieczętka i podpis Głównego Księgowego/Naczelnika  
Wydziału Finansów KWP w Kielcach

## 2. WZÓR WNIOSKU O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO

ZATWIERDZAM

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

Komendant Wojewódzkiej Policji  
w Kielcach

### WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU ZEWNĘTRZNEGO na stanowisko w korpusie służby cywilnej w KPP w Ostrowcu Świętokrzyskim

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko .....(nazwa stanowiska i komórka organizacyjna, symbol stanowiska)....., zwartościowane w ..... przedziale punktowym. Stanowisko wolne jest w (pełnym/części) etatu.  
O zachowaniu terminu decyduje ..... (data stempla pocztowego/data wpłynięcia ofert do Komendy).

Wymogi w opisie stanowiska określone są następująco: (wymienić wymogi niezbędne i dodatkowe zawarte w opisie stanowiska pracy).....

Na stanowisku realizowane są następujące zadania: (wymienić zadania określone w opisie stanowiska pracy).....

Na stanowisku występują następujące warunki pracy: (należy wyczerpująco przedstawić warunki pracy)

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań .....(przykładowo: wystąpienia publiczne, reprezentacja urzędu, praca poza siedzibą urzędu, wyjazdy służbowe, wysiłek fizyczny max. 4000 znaków).....
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy..... (przykładowo: występowanie uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy - określić jakich, narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia pomiarowe, bariery architektoniczne: możliwość poruszania się po budynku - obecność wind/podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety) - max. 4000 znaków).....

Na stanowisku..... (mogą być/nie mogą być) zatrudnieni obcokrajowcy. W związku z powyższym proponuję .....(wystąpić/nie występować) do Szefa Służby Cywilnej o zgodę na ubieganie się o zatrudnienie na tym stanowisku przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.  
Potrzeba przeprowadzenia procedury naboru wynika z: ..... (podać przyczynę powstania wakatów) .....

np.: uwolnienia z dniem ..... etatu w związku z przejściem pracownika na emeryturę,  
uwolnienia z dniem ..... etatu w związku z rozwiązaniem z pracownikiem umowy o pracę,  
włączenia do struktury komórki z dniem ..... nowego stanowiska, konieczności zatrudnienia pracownika na zastępstwo podczas długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej

SZCZEGÓŁOWE UZASADNIENIE przeprowadzenia procedury naboru:

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

.....  
Pieczętka i podpis kierownika komórki organizacyjnej

PROPOZYCJA Głównego Księgowego/Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Kielcach dotycząca wysokości wynagrodzenia miesięcznego na wolnym stanowisku ..... zł brutto.

.....  
Pieczętka i podpis Głównego Księgowego/Naczelnika  
Wydziału Finansów KWP w Kielcach

## WZORY KART:

1. ODPOWIEDZI Z TESTU
2. KARTY OCENY KANDYDATA

1. KARTA ODPOWIEDZI Z TESTU PRZEPROWADZONEGO W PROCESIE NABORU

NA STANOWISKO ..... KPP w Ostrowcu Świętokrzyskim nr ogłoszenia -  
.....

.....  
imię i nazwisko kandydata

.....  
data

Nr pytania.	Odpowiedź A	Odpowiedź B	Odpowiedź C
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

.....  
podpis osoby rozwiązującej test

## OCENA Z TESTU

Liczba poprawnych odpowiedzi ..... / (maksymalna liczba punktów)

.....  
podpis osoby sprawdzającej test

**KARTA OCENY KANDYDATA** ubiegającego się o zatrudnienie na stanowisko ..... w  
 ..... (komórka organizacyjna) Komendy Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim,  
 ..... (nr ogłoszenia)

Imię i Nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania	
	Liczba punktów
TEST Z WIEDZY	

DODATKOWE METODY SELEKCJI	Liczba punktów (0-5) *	UWAGI
<i>Opis zadania wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji (np. sprawdzenie stopnia umiejętności obsługi programów komputerowych, urządzeń laboratoryjnych)</i>		
ROZMOWA KWALIFIKACYJNA	Liczba punktów (0-5)*	UWAGI
<i>Treść pytań wraz ze wskazaniem ocenianych kompetencji, np.                      umiejętności interpersonalne: nawiązywania kontaktu, stopień komunikatywności, radzenie sobie ze stresem                      oczekiwana dyspozycyjność                      umiejętność argumentowania, asertywność</i>		
<i>przygotowanie do pracy na stanowisku: znajomość, umiejętność stosowania i interpretacji przepisów, zdolność analitycznego myślenia,</i>		
<i>przygotowanie zawodowe: doświadczenie i kwalifikacje zawodowe</i>		
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH WE WSZYSTKICH ETAPACH POSTĘPOWANIA</b>		

.....  
 .....  
 .....  
 podpisy Komisji Rekrutacyjnej

- \* SKALA OCEN– określa stopień w jakim kandydat odpowiada stawianym wymaganiom  
 5 – idealnie, zgodnie z oczekiwaniami lub nawet więcej,  
 4 – dobrze przygotowany w danym zakresie do wykonywania pracy na wolnym stanowisku,  
 3 – zadowolający – spełnia wymagania w wystarczającym stopniu,  
 2 – mierny – ma w danym zakresie braki utrudniające wykonywanie pracy,  
 1 – niezadowolający – istniejące braki są na tyle istotne, że zachodzi duże prawdopodobieństwo, że kandydat nie będzie w stanie wykonywać przewidzianych na stanowisku obowiązków;  
 0 – kandydat nie spełnia oczekiwań.  
 Dodatkowe metody selekcji i rozmowa kwalifikacyjna winny być zorganizowane w sposób pozwalający na weryfikację wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu (nie ocenionych przy wykorzystaniu testu).

## WZÓR PROTOKOŁU – REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA

ZATWIERDZAM

Ostrowiec Świętokrzyski, dnia .....

**PROTOKÓŁ**  
**Z POSIEDZENIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**  
 powołanego do wyłonienia najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na stanowisko .....

ogłoszenie o naborze nr ..... opublikowane w dniu .....  
 umowa o pracę ..... wymiar czasu pracy .....  
 wysokość wynagrodzenia miesięcznego ..... zł. brutto

W dniu ..... Komisja Rekrutacyjna powołana decyzją przez Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim do wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko ..... Wydziału/ Zespołu/ ..... KPP w Ostrowcu Św., w składzie:

Przewodniczący: ..... stanowisko, stopień, imię i nazwisko .....

Członkowie: ..... stanowiska, stopnie, imiona i nazwiska .....

zakończyła prace związane z wyłonieniem najbardziej odpowiedniego kandydata do zatrudnienia na wakujące stanowisko.

Komisja Rekrutacyjna w dniu ..... wybrała następujące techniki (metody) selekcji kandydatów:

- analizę dokumentów,
- test z wiedzy jednokrotnego wyboru (do 30 pytań),
- dodatkowe metody selekcji (wymienić jakie) .....
- rozmowę kwalifikacyjną.

Na opublikowane ogłoszenie o prowadzonym naborze, w terminie wpłynęło ..... ofert osób zainteresowanych zatrudnieniem.

W dniu ..... Komisja Rekrutacyjna dokonała wstępnej weryfikacji wszystkich ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych: terminowości złożenia, kompletności oraz spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, m.in.: ..... doświadczenia zawodowego/stażu pracy w zakresie ..... (udokumentowanego np. kopiami świadectw pracy, zakresami czynności, zaświadczeniami, referencjami).

Po weryfikacji ..... ofert nie spełniało wymagań formalnych, zaś .... ofert n.w. osób je spełniało:

1. ...., zam. ....
2. ...., zam. ....

Osoby spełniające wymagania formalne zaproszono do osobistej prezentacji i do przystąpienia do kolejnych etapów rekrutacji, przeprowadzonych w dniu .....

Z zaproszenia nie skorzystało ..... kandydatów. Do testu z wiedzy przystąpiło ..... osób.

Z testu z wiedzy można było uzyskać maksymalnie do 30 punktów. Kryterium dopuszczające do kolejnego etapu selekcji to uzyskanie z testu co najmniej 60% pozytywnych odpowiedzi. Do kolejnego etapu rekrutacji zakwalifikowano:

1. .... Imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów.....
2. .... Imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów.....
3. .... Imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów.....
4. .... Imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów.....
5. .... Imię i nazwisko kandydata ..... - ..... uzyskana z testu ilość punktów.....

Z ww. kandydatami przeprowadzono indywidualnie dodatkowe metody selekcji (np. dyktando, sprawdzenie znajomości obsługi komputera itp.) - punktowane w skali od 0 do 5 punktów.

Następnie przeprowadzono indywidualne rozmowy kwalifikacyjne. Podczas rozmowy osobom ubiegającym się o zatrudnienie na wolnym stanowisku zostały zadane ..... jednakowe pytania punktowane w skali od 0 do 5 punktów.

Zestawienie łącznych wyników kandydatów:

Lp	Nazwisko i imię	TEST liczba poprawnych odpowiedzi	DODATKOWE METODY SELEKCJI liczba	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA liczba uzyskanych punktów	Łączna liczba uzyskanych punktów

			uzyskanych punktów		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Po zrealizowaniu wszystkich technik (metod) naboru Komisja Rekrutacyjna proponuje do zatrudnienia osoby w następującej kolejności:

1. .... imię i nazwisko kandydata ..... zam. ....  
Uzasadnienie

.....

2. .... imię i nazwisko kandydata ..... zam. ....  
Uzasadnienie

.....

3. .... imię i nazwisko kandydata ..... zam. ....  
Uzasadnienie

.....

Komisja Rekrutacyjna przedkłada Panu Komendantowi dokumenty osób, które proponuje zatrudnić, dokumentację rekrutacyjną, w tym karty oceny kandydatów, w celu dokonania analizy oraz podjęcia ewentualnej decyzji w przedmiocie nawiązania stosunku pracy.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący .....

Członkowie

1/ .....

2/ .....

2/ .....

Załącznik nr 2 do Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 2118 Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 22 maja 2018 r.

## **REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I EGZAMINU KOŃCĄCEGO SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim zwanym dalej „Urzędem”, w tym w szczególności:

- a) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- b) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- c) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- d) skład i uprawnienia komisji egzaminacyjnej,
- e) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- f) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

#### **§ 2**

1. Służbę przygotowawczą organizuje się dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 ze zm.)
2. Celem służby przygotowawczej jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.
3. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.
4. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórka organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, o którym mowa w ust. 4, nie wyłącza stosowania ust. 3.
6. Służbie przygotowawczej nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.
7. Nadzór nad realizacją służby przygotowawczej przez pracowników sprawują w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu bezpośredni przełożeni pracowników bądź osoba przez niego upoważniona.

### **Rozdział II Organizacja służby przygotowawczej**

#### **§ 3**

1. Służba przygotowawcza składa się z części teoretycznej oraz z części praktycznej.
2. Część teoretyczna obejmuje wiedzę z zakresu wybranych aktów prawnych, zagadnień regulaminu, w tym wynikających z organizacji i praktyki funkcjonowania Urzędu, niezbędną w codziennej pracy na stanowisku pracy:
  - 1) wspólną i wymaganą wobec wszystkich pracowników Urzędu, oraz
  - 2) specjalistyczną lub dziedzinową właściwą i wymaganą dla zakresu obowiązków służbowych powierzonych pracownikowi oraz realizowanych na zajmowanym przez pracownika stanowisku.
3. Część praktyczna obejmuje umiejętności niezbędne do wykonywania przez pracownika powierzonych mu obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez pracownika stanowisku, w tym sposób wykonywania zadań i czynności w oparciu o wiedzę, o której mowa w ust. 2.

#### § 4

1. Ramowy program części teoretycznej w zakresie wiedzy wymaganej wobec wszystkich pracowników Urzędu, zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 1, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Indywidualny program części teoretycznej w zakresie wiedzy specjalistycznej lub dziedzinowej wymaganej wobec pracownika, zgodnie z § 3 ust. 2 pkt 2, określa bezpośredni przełożony pracownika w opinii, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 1.
3. Umiejętności jakie pracownik powinien nabyć lub doskonalić w ramach części praktycznej, o której mowa w § 3 ust. 3, identyfikuje bezpośredni przełożony pracownika dopuszczając pracownika do wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych lub na bieżąco, powierzając pracownikowi obowiązki realizowane na zajmowanym przez pracownika stanowisku. Bezpośredni przełożony pracownika również może wskazać takie umiejętności w opinii, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 1.

#### § 5

1. Formą organizacyjną części teoretycznej służby przygotowawczej jest „samokształcenie pracownika”.
2. Formą organizacyjną części praktycznej służby przygotowawczej jest praktyczne wykonywanie przez pracownika zadań i czynności na stanowisku pracy - „przygotowanie praktyczne”.
3. Formy, o których mowa w ust. 1 i 2 mogą być realizowane równocześnie.

#### § 6

1. Samokształcenie pracownika rozumiane jest w zakresie niniejszego regulaminu jako proces samodzielnie prowadzonego uczenia się przez pracownika, który mając na celu nabycie wiedzy, o której mowa w § 3 ust. 2 i w § 4 ust. 1-2 dobiera i ustala ostatecznie we własnym zakresie szczegółowe cele, treści, formy, źródła, metody i techniki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest do takiej organizacji samokształcenia, która umożliwi mu nabycie lub uzupełnienie wiedzy w jego godzinach pracy w Urzędzie, godząc to z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może zwracać się do swojego bezpośredniego przełożonego o udzielanie pomocniczo niezbędnych wyjaśnień, informacji lub porad, mogących ułatwić pracownikowi nabycie lub uzupełnienie wymaganej wobec niego wiedzy - a w szczególności tej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2.
4. Urząd nie ponosi kosztów związanych z samokształceniem pracownika, innych niż koszty organizacji w Urzędzie służby przygotowawczej, podejmowanych czynności, działań, czasu i materiałów.

#### § 7

1. Przygotowanie praktyczne ma na celu w szczególności nabycie lub doskonalenie przez pracownika umiejętności niezbędnych m.in. do:
  - 1) samodzielnego lub zespołowego wykonywania w należyty sposób powierzonych pracownikowi obowiązków służbowych lub realizowanych na zajmowanym przez pracownika stanowisku, w tym sposobie wykonywania zadań i czynności w oparciu o wiedzę, o której mowa w § 3 ust. 2, zgodnie z opisem stanowiska pracy i zakresem czynności pracownika – wdrożenie do wykonywania zadań na stanowisku pracy,
  - 2) prawidłowego stosowania przepisów prawa, ustalonych procedur, regulaminów, instrukcji,
  - 3) przygotowywania projektów pism i dokumentów, sporządzania informacji, wykazów, sprawozdań, raportów,
  - 4) dochowywania zasad podpisywania pism i dokumentów oraz procedur ich obiegu, w tym według właściwości kompetencyjnej,
  - 5) udzielania w sposób rzeczowy informacji, merytorycznie poprawnych i wyczerpujących,
  - 6) wykorzystywania i prawidłowej obsługi sprzętu i urządzeń biurowych oraz oprogramowania w przypadku korzystania z komputera,
  - 7) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach odpowiednio z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

#### § 8

1. Czas trwania służby przygotowawczej, w tym odbycie części teoretycznej oraz części praktycznej, wynosi w Urzędzie nieprzerwanie nie krócej niż 1 miesiąc i nie dłużej niż 4 miesiące, licząc od dnia doręczenia pracownikowi skierowania do służby przygotowawczej zgodnie z § 13 ust. 5 pkt 1.
2. Czas trwania służby przygotowawczej ulega automatycznemu przedłużeniu na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego wyłącznie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika



- w pracy, o czas odpowiadający okresowi tej nieobecności, z zastrzeżeniem zachowania warunków i terminów, o których mowa w ust. 1.
3. Za zachowanie terminów i realizację w nich działań i czynności należących do obowiązków pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, w tym określonych w ust. 1 i 2, odpowiada pracownik bez względu na przyczyny i okoliczności uniemożliwiające lub utrudniające mu zachowanie tych terminów lub realizację w nich działań i czynności należących do jego obowiązków.
  4. W przypadkach niezachowania terminów lub braku albo niedostatecznej realizacji wszystkich działań i czynności należących do obowiązków pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w tym określonych w ust. 1-3, a skutkujących w szczególności nieodbyciem w wymaganym czasie służby przygotowawczej w ogóle lub w części, lub nieuzyskaniem w wymaganym czasie pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie kontynuuje się zatrudnienia z pracownikiem (odmowa zawarcia kolejnej umowy o pracę) - dotyczy osób, o których mowa w § 2 ust. 1, podlegających skierowaniu do służby przygotowawczej.

### § 9

1. Pracownik odbywający służbę przygotowawczą podlega opiece pełnionej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Ilekroć w postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o opiece bądź też bezpośrednim przełożonym pracownika bądź osoby przez niego wskazanej, rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej bądź osobę zatrudnioną albo pełniącą służbę w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.
3. Do obowiązków bezpośredniego przełożonego bądź osoby przez niego upoważnionej do sprawowania opieki należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z procesem służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą opisanym niniejszym regulaminem - w terminie do 7 dni od dnia podania do wiadomości bezpośredniemu przełożonemu pracownika skierowania pracownika do służby przygotowawczej lub zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z § 13 ust. 5 pkt. 1 lub 2; zapoznanie, o którym mowa może nastąpić w formie poinstruowania pracownika lub udostępnienia pracownikowi tekstu niniejszego regulaminu lub poprzez wskazanie miejsca jej publikacji na wewnętrznych stronach informacyjnych sieci Intranet Urzędu,
  - 2) udzielanie niezbędnej pomocy i ułatwianie pracownikowi nabywanie przez niego wiedzy i umiejętności w czasie oraz w zakresie objętym służbą przygotowawczą jak również przygotowania się przez pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 3) zapewnianie pracownikowi dostępu do aktów prawnych, procedur, instrukcji, regulaminów, publikacji specjalistycznych lub dziedzinowych - będących w dyspozycji Urzędu - w celu ułatwienia realizacji przez pracownika części teoretycznej służby przygotowawczej, jak również przygotowania się przez pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 4) udzielanie pomocniczo niezbędnych wyjaśnień, informacji lub porad, mogących ułatwić pracownikowi nabycie lub uzupełnienie wymaganej wobec pracownika wiedzy - a w szczególności tej, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2 - jak również przygotowania się przez pracownika do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
  - 5) instruowanie, co do sposobu realizacji zadań i czynności wykonywanych przez pracownika w celu nabycia przez niego umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzanych mu obowiązków służbowych,
  - 6) organizowanie w miarę możliwości pracy pracownika, w sposób ułatwiający mu samokształcenie w godzinach pracy w Urzędzie, odpowiednio do § 6 ust. 2,
  - 7) nadzorowanie przebiegu przygotowania praktycznego pracownika i nabywania lub doskonalenia jego umiejętności,
  - 8) współpraca z Zespołem Kadr i Szkolenia w organizowaniu służby przygotowawczej i przeprowadzaniu egzaminów.

### Rozdział III

#### Organizacja egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

### § 10

1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą składa się z:
  - 1) części teoretycznej egzaminu - na którą składają się pisemne testy wiedzy, weryfikujące teoretyczne przygotowanie pracownika Urzędu do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym przygotowanie stanowiące wynik realizacji części teoretycznej służby przygotowawczej,

- 2) części praktycznej egzaminu - którą stanowi praktyczny test umiejętności, weryfikujący praktyczne przygotowanie pracownika Urzędu do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w tym przygotowanie stanowiące wynik realizacji części praktycznej służby przygotowawczej.
2. Pracownika przystępującego do egzaminu obowiązuje cały zakres wymaganego wobec niego przygotowania się do należytego wykonywania obowiązków służbowych, niezależnie w szczególności od tego, czy pracownik był zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
- 3.

#### § 11

1. Do pisemnych testów wiedzy należą:
  - 1) pisemny test wiedzy ogólnej - obejmujący pytania z zakresu wiedzy wspólnej i wymaganej wobec wszystkich pracowników Urzędu, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1 i § 4 ust. 1,
  - 2) pisemny test wiedzy stanowiskowej - obejmujący pytania z zakresu wiedzy specjalistycznej lub dziedzinowej, właściwej i wymaganej dla zakresu obowiązków służbowych powierzonych pracownikowi lub realizowanych na zajmowanym przez pracownika stanowisku, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2 i § 4 ust. 2.
2. Zostaje przeprowadzony jeden pisemny łączny test wiedzy, o którym mowa w ust. 1, obejmujący pytania z zakresu wiedzy wspólnej i wymaganej wobec wszystkich pracowników Urzędu, jak i pytania z zakresu wiedzy specjalistycznej.
3. Część pisemna obejmuje rozwiązanie testu egzaminacyjnego składającego się od 20 do 30 pytań. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawana jest punktacja ustalona zgodnie z § 12 ust. 3. Część pisemna trwa 60 minut.

#### § 12

1. Część praktyczna egzaminu o której mowa w § 10 ust. 1 pkt. 2 polega na opracowaniu 1 lub 2 zadań z zakresu obowiązków służbowych pracownika, w szczególności przygotowania projektu decyzji administracyjnej, postanowienia, zaświadczenia, odpowiedzi na pismo lub innej czynności praktycznej, w tym przykładowo spośród wskazanych w § 7.
2. Pracownik po otrzymaniu pisemnie sformułowanego zadania (zadań) ma 45 minut na jego wykonanie. Członkowie Komisji mogą zadawać pytania uzupełniające związane z zadaniami praktycznymi. W części praktycznej pracownik korzysta z komputera z oprogramowaniem, takim jak na jego stanowisku pracy oraz z tekstów niezbędnych aktów prawnych.
3. Komisja Egzaminacyjna opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, o których mowa w § 11 ust. 1 oraz § 12 ust. 1-2. Ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia sposób wykonywania zadań przez pracownika, a także ustala wynik egzaminu. Za każde pytanie i zadanie przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10 – 15 minutowe przerwy. Poza przerwami pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Przy ocenie pisemnego łącznego testu wiedzy oraz części praktycznej egzaminu, obowiązuje następująca skala ocen:

Odpowiednio i w przeliczeniu na pkt %: <i>(liczba poprawnie udzielonych odpowiedzi, uzyskanych punktów, stopień lub poziom wykonania zadań, czynności, itp.)</i>	Wynik pozytywny na poziomie:	Wynik negatywny na poziomie:
91%-100%	bardzo dobrym	-
81%-90%	dobrym	-
60% - 80%	dostatecznym	-
0%-59%	-	niedostatecznym

6. Uzyskanie przez pracownika z każdej części egzaminu, o którym mowa w § 10 ust. 1, wyniku pozytywnego na poziomie co najmniej dostatecznym, skutkuje automatycznie uzyskaniem przez

- pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
7. Uzyskanie przez pracownika wyniku negatywnego choćby w jednej z części egzaminu, odpowiednio przerywa lub kończy egzamin wynikiem negatywnym.
  8. Od wyniku egzaminu lub wyników uzyskiwanych w poszczególnych częściach egzaminu nie przysługuje pracownikowi odwołanie ani prawo żądania ponownego przeprowadzenia egzaminu lub jego części celem poprawy. W razie wniesienia przez pracownika odwołania lub żądania przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w całości lub w części, pozostawia się je bez rozpatrzenia załączając do dokumentów ze służby przygotowawczej lub egzaminu dotyczących pracownika.
  9. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się przy obecności co najmniej jednego członka Komisji Egzaminacyjnej.
  10. Egzamin może być zorganizowany dla większej liczby pracowników.
  11. Po zakończeniu egzaminu Komisja Egzaminacyjna przystępuje do ustalenia jego wyników.
  12. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

#### Rozdział IV

#### Przeprowadzanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

##### § 13

1. Informację o pracowniku podlegającym skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej przekazuje się do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w Ostrowcu Świętokrzyskim w terminie do 7 dni od dnia podjęcia przez pracownika zatrudnienia w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. W terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1, przełożony pracownika bądź inna wskazana osoba przedkłada Komendantowi Powiatowemu Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim:
  - 1) opinię o:
    - a) poziomie przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska pracy, na którym jest zatrudniony pracownik i zakresu czynności pracownika - ocena wiedzy i umiejętności pod względem wymagań i warunków określonych w § 3-7,
    - b) proponowanym przez bezpośredniego przełożonego indywidualnym programie części teoretycznej służby przygotowawczej, w zakresie wiedzy specjalistycznej lub dziedzinowej wymaganej wobec pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 2 - ocena wiedzy i umiejętności pod względem wymagań i warunków określonych w § 3 -7,
  - albo
  - 2) umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, niezależnie od zobowiązania pracownika do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą zgodnie z § 2 ust.4.
3. Obowiązujące wzory opinii i wniosku, o których mowa w ust. 2 określają odpowiednio załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Na podstawie opinii albo wniosku, o których mowa w ust. 2, Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim podejmuje decyzję o:
  - 1) skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej, z jednoczesnym określeniem m.in. jej zakresu, o którym mowa w § 3 ust. 2; opiekuna pracownika oraz terminu, przed upływem którego pracownik zobowiązany jest przystąpić do egzaminu, wynikającego z § 16,
  - albo
  - 2) zwolnieniu pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z jednoczesnym wskazaniem m.in. terminu przed upływem którego pracownik zobowiązany jest przystąpić do egzaminu, wynikającego z § 16,
  - albo
  - 3) odmowie zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z ewentualnym uzasadnieniem lub wskazaniem przyczyn odmowy.
5. Zespół Kadr i Szkolenia przygotowuje, podpisuje i doręcza, niezwłocznie od dnia uzyskania decyzji, o której mowa w ust. 4, odpowiednio:
  - 1) skierowanie pracownika do służby przygotowawczej - w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 - z jednoczesnym podaniem do wiadomości bezpośredniego przełożonego pracownika. Pomocniczy wzór skierowania pracownika do służby przygotowawczej określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu,
  - 2) zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej - w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - z jednoczesnym podaniem do wiadomości bezpośredniego przełożonego pracownika. Pomocniczy wzór zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa załącznik nr 6 do niniejszego

- regulaminu,
- 3) odmowę zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej - w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 3 - bezpośredniemu przełożonemu pracownika. Pomocniczy wzór odmowy zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

#### § 14

1. Od dnia doręczenia w trybie określonym w § 13 ust. 5, decyzji Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, o której mowa w § 13 ust. 4:
- 1) bezpośredni przełożony pracownika bądź inna osoba wskazana przez Komendanta realizuje w szczególności obowiązki określone w § 9 ust. 3, albo - w przypadku odmowy zwolnienia pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej - przedkłada Komendantowi Powiatowemu Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim opinię, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 1,
  - 2) pracownik odbywa służbę przygotowawczą przygotowując się do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w tym w szczególności:
    - a) realizuje samokształcenie, o którym mowa w § 6
    - b) odbywa przygotowanie praktyczne, o którym mowa w § 7,
    - c) dochowuje czasu trwania służby przygotowawczej, okresów, warunków i obowiązków, o których mowa w § 8,
    - d) zgłasza się i przystępuje do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dochowując okresów, warunków i obowiązków, o których mowa w § 16,
- lub
- jeżeli był zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i podlega jedynie egzaminowi, zgodnie z § 2 ust. 4 - zgłasza się i przystępuje do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dochowując okresów, warunków i obowiązków, o których mowa w § 16.
2. W przypadku zwolnienia pracownika w trakcie odbywania służby przygotowawczej niniejsza procedura regulaminu zostaje przerwana z dniem zwolnienia pracownika.
3. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, o której mowa § 12 ust. 3, która powoływana jest decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

#### § 15

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne informacje, o których mowa w niniejszym regulaminie, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik.
2. 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.
3. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim wystawia w 3 egzemplarzach:
  - 1) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej oraz jej zakończeniu egzaminem z podaniem wyniku egzaminu (pozytywny albo negatywny) - w przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą i zobowiązanego do przystąpienia do egzaminu,
  - albo
  - 2) zaświadczenie o złożeniu egzaminu z podaniem wyniku egzaminu (pozytywny albo negatywny) - w przypadku pracownika zwolnionego z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i zobowiązanego jedynie do przystąpienia do egzaminu.
4. Jeden egzemplarz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 3 wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci do akt osobowych pracownika. Wzory zaświadczeń stanowią załączniki nr 8 i 9.
5. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Zespole Kadr i Szkolenia.

#### § 16

1. Do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (każdej z wymaganych wobec pracownika części tego egzaminu), o którym mowa w § 10 - 12, pracownik przystępuje po zakończeniu odbywania przez siebie służby przygotowawczej lub - jeżeli pracownik był zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej i podlega jedynie egzaminowi - po osiągnięciu przygotowania do przystąpienia do tego egzaminu, według własnej oceny poziomu przygotowania w części teoretycznej i praktycznej służby.

2. Pracownik podlegający egzaminowi kończącemu służbę przygotowawczą, odpowiada za przystąpienie do egzaminu oraz uzyskanie z niego wyniku.

#### **§ 17**

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w niniejszym regulaminie wykonuje Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim albo osoba przez niego wskazana.

Załączniki do Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik nr 2 do Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1118 Komendanta Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 27 maja 2018 r.  
Załącznik nr 1

### RAMOWY PROGRAM CZĘŚCI TEORETYCZNEJ SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Niniejszy program określa zagadnienia wspólne dla wszystkich pracowników odbywających służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim – bez względu na komórkę organizacyjną, w której są zatrudnieni, jak i zajmowane stanowisko pracy.

Znajomość zagadnień objętych programem jest wymagana od wszystkich pracowników przystępujących do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

BLOK TEMATYCZNY	PODSTAWOWE ZAGADNIENIA
I. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja administracji publicznej,</li> <li>- organ i Urząd,</li> <li>- formy działania,</li> <li>- ustrój organów naczelnych, centralnych, administracja zespolona oraz niezespolona.</li> </ul>
II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zapoznanie z organizacją i zadaniami Urzędu oraz funkcjonowaniem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony,</li> <li>- zapoznanie z procedurami załatwiania spraw i zasadami obiegu dokumentacji obowiązującymi w danej komórce i całym Urzędzie,</li> <li>- zapoznanie z przepisami niezbędnymi do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.</li> </ul>
III. SYSTEM ŹRÓDEŁ PRAWA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej,</li> <li>- praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi,</li> <li>- źródła prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego,</li> <li>- hierarchia źródeł prawa,</li> <li>- zasady obowiązywania i stosowania.</li> </ul>
IV. PROCEDURY W ADMINISTRACJI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- postępowanie administracyjne – rodzaje, zasady i podstawy prawne,</li> <li>- decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,</li> <li>- środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.</li> </ul>

<p>V. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH A DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ; OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informacja publiczna i jej udostępnianie,</li> <li>- zasady udzielania informacji publicznej,</li> <li>- ochrona danych osobowych,</li> <li>- informacje niejawne – rodzaje i ochrona,</li> <li>- zasady przetwarzania danych osobowych.</li> </ul>
<p>VI. STATUS PRAWNY PRACOWNIKÓW SŁUŻBY CYWILNEJ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podstawy zatrudnienia i wynagradzanie,</li> <li>- prawa i obowiązki pracowników w świetle obowiązujących przepisów i regulaminu pracy,</li> <li>- nabór i służba przygotowawcza,</li> <li>- sposób i tryb dokonywania ocen okresowych,</li> <li>- zasady organizacji szkoleń.</li> </ul>
<p>VII. KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady ogólne kpa,</li> <li>- decyzje i postanowienia,</li> <li>- postępowanie w sprawach skarg i wniosków.</li> </ul>
<p>VIII. KODEKS CYWILNY I PODSTAWY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zagadnienia dotyczące zawierania umów,</li> <li>- zakres stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tryby i zasady udzielania zamówień.</li> </ul>
<p>IX. RÓWNE TRAKTOWANIE Obejmujące nw. akty prawne:  Ustawa z 02.04.1997r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 78, poz. 483 z późn. zm.); Ustawa z 26.06.1994r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.); Ustawa z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania (Dz. U. nr 254, poz. 1700 z późn. zm.); Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz. U. z 2011. nr 127, poz.721 z późn. zm. ); Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zasady równego traktowania i środki prawne dla jej ochrony,</li> <li>- szczególne obowiązki i uprawnienia pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych,</li> <li>- przestrzeganie zasad służby cywilnej,</li> <li>- procedury antymobbingowe.</li> </ul>

Oprócz zagadnień wskazanych powyżej, służba przygotowawcza obejmuje swoim zakresem zagadnienia i akty prawne wskazane indywidualnie każdemu pracownikowi, stosownie do zakresu zadań i obowiązków na jego stanowisku pracy.

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. ....

/znak sprawy/

Pani/Pan

.....  
.....

/bezpośredni przełożony pracownika podlegającego  
obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej/

### INFORMACJA O PRACOWNIKU PODLEGAJĄCYM SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ I EGZAMINOWI JĄ KOŃCZĄCEMU

Uprzejmie informuję, że Pani/Pan ..... (podać imię i nazwisko pracownika)  
zatrudniona/y w ..... (podać nazwę komórki organizacyjnej i wydział) od  
dnia ..... (podać datę zatrudnienia) na stanowisku ..... (podać nazwę  
stanowiska) jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej w rozumieniu art.  
35 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505) i podlega  
obowiązkowi odbycia służby przygotowawczej oraz egzaminowi kończącemu służbę przygotowawczą.

W związku z powyższym, proszę o przekazanie do Komendanta Powiatowej Policji w  
Ostrowcu Świętokrzyskim za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia, w terminie 7 dni od otrzymania  
niniejszego pisma opinii<sup>1</sup>, o której mowa w § 13 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu  
kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim,  
dotyczącej:

1. poziomu przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska, na którym jest zatrudniony pracownik oraz z zakresu czynności pracownika,
2. proponowanego indywidualnego programu części teoretycznej służby przygotowawczej w zakresie wiedzy specjalistycznej lub dziedzinowej wymaganej wobec pracownika,

lub o wystąpienie z umotywowanym wnioskiem o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> obowiązujący wzór określony w załączniku nr 3 do Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

<sup>2</sup> obowiązujący wzór określony w załączniku nr 4 do Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

.....  
/podpis i pieczęć/



/znak sprawy/

Ostrowiec Św., dnia .....

Komendant Powiatowy Policji  
w Ostrowcu ŚwiętokrzyskimOPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO O PRACOWNIKU  
DLA CELÓW SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. Informacje dotyczące pracownika	
Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	

II. Poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, na którym zatrudniony jest pracownik i z zakresu czynności pracownika:

<i>Poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych</i>				
	Zdecydowanie poniżej oczekiwań	Spełnia oczekiwania		Zdecydowanie powyżej oczekiwań
	1	2	3	4
Przygotowanie teoretyczne				
Przygotowanie praktyczne				

III. Proponowany indywidualny program części teoretycznej służby przygotowawczej (podać akty prawne i zagadnienia, których znajomość jest wymagana od pracownika na jego stanowisku pracy):

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

Wersję elektroniczną indywidualnego programu części teoretycznej służby przygotowawczej należy dodatkowo przesłać do Zespołu Kadr i Szkolenia.

IV. Informacje dotyczące bezpośredniego przełożonego pracownika odbywającego służbę przygotowawczą	
Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	

.....  
/data/

.....  
/podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego/

Decyzja Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim:

Postanawiam skierować pracownika do służby przygotowawczej oraz zobowiązuję go do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie i na warunkach określonych w § 16 w związku z § 8 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Jednocześnie akceptuję proponowany przez bezpośredniego przełożonego indywidualny program części teoretycznej służby przygotowawczej, zawierający zakres zagadnień związanych z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy.

Jako opiekuna dla osoby odbywającej służbę przygotowawczą wyznaczam:  
bezpośredniego przełożonego pracownika

.....  
/podpis i pieczęć/

Załącznik nr 4

/znak sprawy/

Ostrowiec Św., dn. ....

Komendant Powiatowy Policji  
w Ostrowcu Świętokrzyskim

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY  
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Zgodnie z § 13 ust. 2 pkt 2 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwracam się z prośbą o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Pani/Pana ..... (podać imię i nazwisko pracownika) zatrudnionej/ego w ..... (podać nazwę komórki organizacyjnej i wydział) od dnia ..... (podać datę zatrudnienia) na stanowisku ..... (podać nazwę stanowiska).

Uzasadnienie:

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

/podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego/

Opinia i uwagi Zespołu Kadr i Szkolenia:

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

.....  
/podpis i pieczęć pracownika Zespołu  
Kadr i Szkolenia/

Decyzja Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim

- Postanawiam zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, zobowiązując go jednocześnie do przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w terminie i na warunkach określonych w § 16 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą należy przystąpić do dnia \_\_\_\_\_

- Postanawiam skierować pracownika do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

.....  
/podpis i pieczęć/

Ostrowiec Św., dnia .....

/znak sprawy/

Pan/Pani

.....  
.....

/imię, nazwisko i stanowisko pracownika/

### SKIEROWANIE PRACOWNIKA DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Informuję, że decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim został/a Pan/Pani skierowany/a do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Okres trwania służby przygotowawczej wynosi od 1. do 3 miesięcy licząc od daty otrzymania niniejszego skierowania. W tym czasie jest Pan/Pani zobowiązany/a do przygotowania się pod względem teoretycznym (poprzez: samokształcenie w zakresie objętym program służby przygotowawczej określonym poniżej), a także do przygotowania się pod względem praktycznym do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

I. Program służby przygotowawczej obejmował będzie:

1) część teoretyczną obejmującą zagadnienia i akty prawne wskazane w Ramowym programie części teoretycznej służby przygotowawczej oraz następujące zagadnienia i akty prawne ujęte w Indywidualnym programie części teoretycznej służby przygotowawczej, związane z wykonywaniem zadań i obowiązków na Pana/Pani stanowisku pracy:

2) część praktyczną realizowaną na stanowisku pracy przy wsparciu ze strony bezpośredniego przełożonego obejmującą umiejętności niezbędne do wykonywania przez Pana/Panią powierzonych obowiązków służbowych lub czynności realizowanych na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku.

II. Jako opiekuna wyznaczam dla Pana/Pani ..... (podać imię i nazwisko opiekuna) zatrudnionego na stanowisku ..... (podać nazwę stanowiska)

III. W trakcie odbywania służby przygotowawczej, zobowiązany/a jest Pan/Pani:

- przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą najpóźniej do dnia ....., (chęć przystąpienia do niego należy zgłosić do Zespołu Kadr i Szkolenia co najmniej na 14 dni przed datą egzaminu),
- przestrzegać warunków i terminów w szczególności określonych w § 8 i § 16 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej oraz przeprowadzania egzaminu określa Regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

.....  
/podpis i pieczęć/

#### W załączeniu:

1. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej.

Do wiadomości: bezpośredniego przełożonego pracownika.

Załącznik nr 6

/znak sprawy/

Ostrowiec Św., dn. ....

Pan/Pani

.....  
/imię, nazwisko i stanowisko pracownika/

### ZWOLNIENIE PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Informuję, że decyzją Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim został/a Pan/Pani zwolniony/a z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że jest Pan/Pani zobowiązany/a:

- przystąpić do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą przed dniem ..... (chęć przystąpienia do niego należy zgłosić do Zespołu Kadr i Szkolenia co najmniej na 14 dni przed datą egzaminu),
- przestrzegać warunków i terminów w szczególności określonych w § 16 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Egzamin będzie obejmował zagadnienia wskazane w Ramowym programie części teoretycznej służby przygotowawczej oraz zagadnienia i akty prawne związane z wykonywaniem zadań i obowiązków na Pana/Pani stanowisku pracy. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej oraz przeprowadzania egzaminu określa Regulamin służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

W załączeniu:

.....  
/podpis i pieczęć/

1. Ramowy program części teoretycznej służby przygotowawczej.
2. Do wiadomości: bezpośredniego przełożonego pracownika.

Załącznik nr 7

Ostrowiec Św., dn. ....

Pan/Pani

.....  
.....  
/imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego, który  
wnioskował o zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej/

/znak sprawy/

## ODMOWA ZWOLNIENIA PRACOWNIKA Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Informuję, że Komendant Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim odmówił zwolnienia Pana/Pani ..... (podać imię i nazwisko pracownika) z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

Uzasadnienie\*:

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

\*niewymagane

Jednocześnie informuję, że w ciągu 7 dni od otrzymania niniejszego pisma jest Pan/Pani zobowiązany/a przedłożyć Komendantowi Powiatowemu Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim opinię, o której mowa w § 13 ust. 2 Regulaminu służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

.....  
/podpis i pieczęć pracownika Zespołu Kadr i Szkolenia/

pieczęć Urzędu

Ostrowiec Św., dnia .....

Zaświadczenie  
o odbyciu służby przygotowawczej  
i wyniku egzaminu ją kończącego

Pan/Pani .....  
/imię i nazwisko/

urodzony/a w dniu ..... W .....  
/data/ /miejsowość/

odbył/a służbę przygotowawczą w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim uzyskując  
wynik /pozytywny/negatywny/ z egzaminu ją kończącego.

.....  
/podpis i pieczęć/

pieczęć urzędu

Ostrowiec Św., dnia .....

Zaświadczenie  
o wyniku egzaminu kończącego  
służbę przygotowawczą

Pan/Pani .....  
/imię i nazwisko/

urodzony/a w dniu ..... W .....  
/data/ /miejsowość/

zwolniony/a na podstawie art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej  
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 ze zm.) z obowiązku odbywania służby przygotowawczej  
w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, uzyskał/a wynik *pozytywny/negatywny* z  
egzaminu z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....  
/podpis i pieczęć/



Załącznik nr 3 do Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/18 Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 19 maja 2018 r.

**POLITYKA SZKOLENIOWA**  
**Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim**  
**dot. członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych**  
**w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Polityka szkoleniowa Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim realizowana jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 ze zm.)
- 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015r. poz. 960),
- 3) priorytetów szkoleniowych określanych przez Szefa Służby Cywilnej.

**§ 2**

Użyte w polityce szkoleniowej określenia oznaczają:

- 1) członek ksc - pracownik służby cywilnej zatrudniony na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej,
- 2) Komendant - Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 3) IPRZ – Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego tworzony dla każdego członka ksc.

**§ 3**

1. Polityka szkoleniowa określa cele, zasady realizacji oraz zadania i narzędzia objęte procesem szkoleniowym w KPP.
2. Rozwój zawodowy jest ściśle związany z procesem szkoleniowym i może być realizowany poprzez:
  - 1) samodoskonalenie, które obejmuje m. in. samokształcenie, uczenie poprzez działanie, dyskusje z ekspertami,
  - 2) szkolenia, które obejmują udział w przedsięwzięciach grupowych, indywidualnych, jednorazowych lub cyklicznych organizowanych wewnątrz lub zewnątrz w formie np.: wykładu, prezentacji multimedialnej, dyskusji,
  - 3) metody pozaszkoleniowe jak staże, praktyki czy poszerzanie stanowiska pracy przez zwiększanie liczby zadań.
3. Ze względu na racjonalizację środków finansowych istnieje możliwość wprowadzenia systemu kaskadowania wiedzy zdobytej w procesie szkolenia zewnętrznego, celem jej przekazania szerszemu gronu członków ksc.
4. Dobór formy szkolenia zależy od tematyki oraz ilości uczestników szkolenia.
5. Wszystkie formy uczenia się i metody szkoleń mogą być łączone i uzupełniać się nawzajem.
6. Szkolenia dla członków ksc mają na celu podnoszenie ich kwalifikacji zawodowych, zdobywanie uprawnień specjalistycznych niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy bądź przedłużanie ważności uprawnień już posiadanych.
7. Wszyscy członkowie ksc powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwość podwyższania kwalifikacji.

**Rozdział II**

**Cele i zasady polityki szkoleniowej**

**§ 4**

1. Celem polityki szkoleniowej jest podnoszenie lub utrzymywanie optymalnego poziomu skuteczności i efektywności realizacji zadań na stanowisku pracy poprzez zwiększenie profesjonalizmu członków ksc. Zapewnienie spójności w kwestii zasad organizacji, realizacji oraz oceny szkoleń, a także standaryzacji wykorzystywanych narzędzi doprowadzi do racjonalnego inwestowania w rozwój kapitału ludzkiego.
2. Do zasad polityki szkoleniowej KPP należą:

- 1) Jednolitość celów – system szkoleń uwzględnia długofalowe plany rozwojowe dla członków ksc w szczególności IPRZ.
- 2) Odpowiedniość – szkolenie jest związane z wykonywaną pracą.
- 3) Wysoki poziom – szkolenia prowadzone są na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanych celów i uczestników szkolenia.
- 4) Elastyczność – planowanie i wdrażanie szkoleń jest powiązane z monitoringiem otoczenia zewnętrznego oraz uwzględnia zmiany w oczekiwaniach dotyczących kwalifikacji członków ksc.
- 5) Spójność – planowanie szkoleń jest powiązane z innymi elementami zarządzania zasobami ludzkimi.
- 6) Adekwatność finansowa – wielkość środków finansowych na realizację polityki szkoleniowej w KPP jest ustalana corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych.
- 7) Ocena – szkolenia podlegają monitoringowi i ewaluacji.
- 8) Efektywność – szkolenia są organizowane w sposób zapewniający sprawność gospodarowania zasobami finansowymi.

### **Rozdział III Rodzaje szkoleń**

#### **§ 5**

Członkowie ksc KPP uczestniczą w szkoleniach obejmujących:

- 1) szkolenia centralne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Szefa Służby Cywilnej;
- 2) szkolenia powszechne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Komendanta;
- 3) szkolenia specjalistyczne – planowane, organizowane i nadzorowane przez Komendanta, obejmujące tematykę związaną z zadaniami KPP,
- 4) szkolenia w ramach IPRZ – planowane, organizowane i nadzorowane przez Komendanta w porozumieniu z członkami ksc.

#### **§ 6**

1. Szkolenia centralne - organizowane przez Szefa Służby Cywilnej, przeznaczone są dla członków ksc w celu rozwijania wiedzy i umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych, które są zawarte w planie szkoleń centralnych, a dotyczą w szczególności:
  - 1) wsparcia realizacji zadań służby cywilnej,
  - 2) upowszechniania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
  - 3) upowszechniania standardów zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 4) rozwijania umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i między urzędami,
  - 5) upowszechniania wiedzy niezbędnej w realizacji zadań służby cywilnej.
2. Komendant ustala, uszeregowaną zgodnie z priorytetami KPP, listę członków ksc kierowanych na szkolenia centralne i przekazuje ją Komendzie Wojewódzkiej Policji w Kielcach w terminie i formie przez nią ustalonym.

#### **§ 7**

1. Szkolenia powszechne – służą rozwijaniu wiedzy i umiejętności członków ksc, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań w służbie cywilnej.
2. Szkolenia te obejmują w szczególności tematykę:
  - 1) prawo administracyjne,
  - 2) finanse publiczne i audyt wewnętrzny,
  - 3) zamówienia publiczne,
  - 4) dostęp do informacji publicznej,
  - 5) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
  - 6) informatykę,
  - 7) języki obce,
  - 8) tematykę unijną,
  - 9) umiejętności osobiste ( interpersonalne, właściwe kontakty z klientem),
  - 10) zasady etyki w służbie cywilnej,
  - 11) standardy skutecznej i sprawnej pracy administracji.

## § 8

1. Szkolenia specjalistyczne – służą pogłębianiu oraz uaktualnianiu wiedzy i umiejętności członków ksc w dziedzinie związanej z zadaniami realizowanymi przez członka ksc. Muszą wynikać z zakresu czynności oraz opisu stanowiska pracy.
2. W KPP szkolenia specjalistyczne realizowane są zgodnie z Decyzją Nr 291 Komendanta Głównego Policji z dnia 18 września 2015 r. w sprawie wykazu programów kursów specjalistycznych, stanowiących programy szkolenia.

## § 9

1. Szkolenia w ramach IPRZ – w szczególności mają na celu nabycie wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie.
2. IPRZ może być realizowany przez udział w szkoleniach centralnych, powszechnych i specjalistycznych, których programy są zgodne z IPRZ lub w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## Rozdział IV Zasady realizacji procesu szkolenia

### § 10

Proces szkolenia obejmuje następujące etapy:

- 1) Identyfikację potrzeb szkoleniowych.
- 2) Planowanie szkoleń.
- 3) Realizację szkoleń.
- 4) Ocena jakości i efektywności szkoleń.

### § 11

#### Identyfikacja potrzeb szkoleniowych.

1. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych dokonywana jest w oparciu o potrzeby, zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych i członków ksc.
2. Potrzeby szkoleniowe ustalane są na podstawie:
  - 1) celów i priorytetów realizowanych przez KPP,
  - 2) wniosków z oceny okresowej członka ksc,
  - 3) IPRZ, z którego powinno wynikać, jakie są preferencje członka ksc odnośnie jego potrzeb rozwojowych i zakresu obowiązków na stanowisku pracy,
  - 4) zmiany przepisów,
  - 5) zapisów programów naprawczych po przeprowadzonym w danym obszarze audycie,
  - 6) informacji o konieczności zdobycia uprawnień lub po upływie terminu ważności posiadanych przez członków ksc uprawnień.
3. Na identyfikację potrzeb składa się:
  - 1) zainicjowanie przez Zespół Kadr i Szkolenia KPP badań potrzeb szkoleniowych na rok następny,
  - 2) analiza i weryfikacja wyników badań potrzeb szkoleniowych podległych członków ksc przez kierowników komórek organizacyjnych i członków ksc,
  - 3) uzupełnienie i przekazanie do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP w terminie do dnia 31 października każdego roku arkuszy potrzeb szkoleniowych,
  - 4) zestawienie przez Zespół Kadr i Szkolenia KPP potrzeb szkoleniowych członków ksc na formularzu zamieszczanym na stronach Serwisu Służby Cywilnej i po zatwierdzeniu przez Komendanta przesłanie do dnia 30 listopada każdego roku Szefowi Służby Cywilnej zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w § 1 pkt 2.

### § 12

#### Planowanie szkoleń.

1. Plan szkoleń dla członków ksc KPP i tworzony jest corocznie w Zespole Kadr i Szkolenia KPP w oparciu o:
  - 1) przekazane potrzeby szkoleniowe,
  - 2) możliwości finansowe jednostki w stosunku do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) konsultacje z kierownikami komórek organizacyjnych KPP,
  - 4) analizę możliwości organizacyjno-logistycznych w stosunku do realizacji potrzeb.
2. Plan podlega weryfikacji w trakcie roku kalendarzowego w zależności od potrzeb.

3. Plan szkoleń i aneksy do Planu szkoleń są zatwierdzane przez Komendanta.
4. Wzór arkusza Planu szkoleń stanowi załącznik nr 1.

### § 13 Realizacja szkoleń.

1. Realizacja szkoleń odbywa się w oparciu o Plan szkoleń dla członków ksc na dany rok oraz szkoleń ad hoc (podejmowanych doraźnie, bez wcześniejszego planowania). Szkolenia ad hoc należy ująć w aneksie do Planu szkoleń.
2. Uczestnictwo członków ksc w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
3. Realizacja szkoleń polega na wdrożeniu systemu potrzebnego do osiągnięcia celów. Elementami tego systemu są:
  - 1) ludzie poinformowani o celach, tematyce, zaangażowani w proces szkolenia,
  - 2) stosowne formy i metody szkolenia,
  - 3) warunki szkolenia.
4. Szkolenia członków ksc z wyłączeniem szkoleń centralnych, są finansowane przez KPP w miarę posiadanych środków.
5. Istnieje możliwość współfinansowania przez członków ksc przedsięwzięć szkoleniowych, których przeprowadzenie jest uzasadnione potrzebami na zajmowanym stanowisku pracy. O powyższym decyduje Komendant.
6. Komendant może zawrzeć umowę zwaną „umową lojalnościową”, której przedmiotem są prawa i obowiązki wynikające z podjęcia przez członków ksc kształcenia oraz pokrycia przez KPP kosztów z tym związanych.
7. Szczegółowe zadania organizatora szkolenia wynikają z rozporządzenia o którym mowa w § 1 pkt 2.
8. Dokumentacja przebiegu szkolenia zawiera w szczególności:
  - 1) program szkolenia, zgodny z załącznikiem nr 2,
  - 2) harmonogram szkolenia,
  - 3) materiały szkoleniowe,
  - 4) wykaz osób realizujących program szkolenia,
  - 5) wyniki sprawdzianów i egzaminów, jeżeli przewidziano ich przeprowadzenie,
  - 6) listy obecności, bądź wykaz osób uczestniczących w szkoleniu,
  - 7) arkusz indywidualnej oceny szkolenia AIOS zgodny z załącznikiem nr 3,
  - 8) wykaz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - 9) sprawozdanie z przebiegu zrealizowanego szkolenia, zgodne z załącznikiem nr 4.
9. Program i harmonogram do Planu szkoleń, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 i 2 opracowywany i zatwierdzany jest przez podmiot, któremu powierzono prowadzenie szkolenia lub przez organizatora szkolenia będącego podmiotem prowadzącym szkolenie.
10. Dokumentację szkoleń przechowuje się w komórce organizacyjnej KPP, będącej organizatorem szkolenia.
11. Kopia sprawozdania o którym mowa w ust. 8 pkt 9 dotyczącego zrealizowanych przedsięwzięć ujętych w Planie szkoleń lub aneksie do Planu szkoleń przekazywana jest w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP.
12. Członek ksc, który odbył szkolenie zakończone wydaniem dokumentu potwierdzającego jego ukończenie przez podmiot, któremu powierzono prowadzenie szkolenia, albo przez organizatora szkolenia będącego podmiotem prowadzącym szkolenie, zobowiązany jest do dostarczenia uwierzytelnionej kopii tego dokumentu do Zespołu Kadr i Szkolenia KPP celem włączenia go do akt osobowych.

### § 14

#### Ocena jakości i efektywności szkoleń.

1. Monitorowanie efektywności pozwala na dokonanie oceny jakości i skuteczności szkoleń oraz ich dostosowania do potrzeb KPP.
2. Monitorowanie efektywności szkoleń prowadzone jest poprzez badanie reakcji na szkolenie – badanie stopnia zadowolenia uczestników szkolenia po każdym szkoleniu – na podstawie ankiety.
3. Do dnia 31 stycznia każdego roku Komendant przekazuje Szefowi Służby Cywilnej zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń członków ksc przeprowadzonych w poprzednim roku na formularzu wg wzoru przekazywanego przez Szefa Służby Cywilnej zgodnie z rozporządzeniem § 1 pkt 2.

**Rozdział V**  
**Odpowiedzialność i nadzór nad realizacją polityki szkoleniowej.**

**§ 15**

Nadzór nad realizacją szkoleń dla członków ksc KPP z wyłączeniem § 5 pkt 1, sprawuje Komendant za pośrednictwem Zespołu Kadr i Szkolenia KPP.

Załącznik nr 4 do Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 118 Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 22 maja 2018r.

## ZASADY TWORZENIA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU ROZWOJU ZAWODOWEGO (IPRZ) CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ.

Zgodnie z art. 108 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) indywidualny program rozwoju zawodowego (IPRZ) - odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej (z wyjątkiem dyrektora generalnego urzędu) - ustala bezpośrednio przełożony. W tym celu opracowany został arkusz pn. „Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej” - stanowiący załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

Przy ustalaniu indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) wnioski zawarte w ocenie okresowej członka korpusu służby cywilnej;
- 2) planowaną ścieżkę awansu stanowiskowego i finansowego członka korpusu służby cywilnej;
- 3) plany i możliwości rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej;
- 4) potrzeby i możliwości urzędu w zakresie zatrudnienia.

Przedmiotowy program akceptowany jest przez kierownika komórki organizacyjnej KPP zatwierdzony przez Komendanta lub upoważnione osoby.

Dokumentacja dotycząca IPRZ powinna być przechowywana przez bezpośredniego przełożonego, tak aby możliwy był bieżący dostęp do arkusza „Indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej”, w celu monitorowania realizacji działań rozwojowych.

### Założenia IPRZ.

Indywidualny program rozwoju zawodowego ma na celu zaplanowanie rozwoju zawodowego podległego członka korpusu służby cywilnej i stanowi podstawę do kierowania na szkolenia. IPRZ powinien być tworzony tak, aby jak najlepiej zdiagnozować potencjał i aspiracje pracownika oraz wesprzeć jego indywidualny rozwój poprzez adekwatne i różnorodne formy działania, zgodnie z celami instytucji. Dobrze sformułowany IPRZ powinien uwzględniać zarówno cele urzędu, jak i cele indywidualne pracownika oraz cele wspólne (urzędu i pracownika). Oznacza to zatem, iż IPRZ odnosi się zarówno do planów i możliwości rozwoju zawodowego pracownika, jak i do potrzeb i możliwości urzędu w zakresie zatrudnienia.

Tworzenie IPRZ wymaga wzięcia pod uwagę wniosków zawartych w ocenie okresowej, bowiem to właśnie ocena okresowa jest diagnozą mocnych i słabych stron pracownika oraz obszarów jego dalszego rozwoju. Pozwala ona zaproponować formy i metody doskonalenia zawodowego, dlatego też wnioski z oceny okresowej powinny znaleźć odzwierciedlenie w IPRZ, którego ustalanie powinno być połączone z procesem oceny okresowej.

IPRZ powinien więc być ustalany na czas podlegania pracownika ocenie okresowej, czyli co do zasady na 2 lata - każda kolejna procedura ustalania IPRZ powinna rozpoczynać się wraz z rozpoczęciem tworzenia kolejnej oceny okresowej. Takie rozwiązanie pozwoli na optymalne zaplanowanie i realizację działań rozwojowych.

Z uwagi na fakt, iż ustalenie przez bezpośredniego przełożonego odpowiednich działań rozwojowych możliwe jest po zapoznaniu się z preferencjami pracownika dotyczącymi rozwoju zawodowego, opracowany został arkusz pn. „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego” - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszych zasad - w którym pracownik powinien opisać swoje preferencje i cele zawodowe.  
Proces tworzenia IPRZ.

I. W trakcie poprzedzającej sporządzenie oceny okresowej rozmowy (tzw. oceniającej - § 9 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej) bezpośredni przełożony zobowiązany jest do:

- poinformowania pracownika o konieczności i procedurze ustalania IPRZ,
- wyjaśnienia pracownikowi zasad wypełnienia arkusza „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego”,
- poinformowania pracownika o terminie zwrotu wypełnionego arkusza (przełożony powinien otrzymać wypełniony arkusz odpowiednio wcześniej przed kolejną rozmową tzw. rozwojową, tak aby miał możliwość zapoznania się i przeanalizowania informacji w nim zawartych),
- omówienia z pracownikiem części V arkusza oceny okresowej, dotyczącej wniosków na temat indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

II. W ramach przygotowań do kolejnej rozmowy (rozwojowej), która powinna odbyć się w ciągu 30 dni od rozmowy oceniającej:

- pracownik wypełnia arkusz „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego”, a następnie przekazuje go bezpośrednio przełożonemu w wyznaczonym podczas rozmowy oceniającej terminie,
- bezpośredni przełożony - w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej KPP w Ostrowcu Świętokrzyskim - wypełnia w arkuszu „Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej” część I „Planowane kierunki rozwoju pracownika wynikające z celów/ priorytetów urzędu” oraz zapoznaje się z wypełnionym przez pracownika arkuszem „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego”, tak aby możliwe było uwzględnienie preferencji pracownika podczas tworzenia IPRZ. W tym czasie powinna również zostać sporządzona ocena okresowa pracownika.

III. Rozmowa rozwojowa to rozmowa bezpośredniego przełożonego z pracownikiem, w wyniku której bezpośredni przełożony ustala indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej, co wiąże się z wypełnianiem arkusza „Indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej”.

Rozmowa rozwojowa powinna obejmować następujące obszary:

1. Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu  
- bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem realizację dotychczasowych działań rozwojowych (uwzględniając samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia). Rozmowa powinna dotyczyć przede wszystkim efektów zrealizowanych działań rozwojowych ze zwróceniem uwagi na działania, które okazały się najbardziej skuteczne w przypadku pracownika, jak wzrosły jego kompetencje w związku ze zrealizowanymi działaniami, a także które z działań nadal wymagają realizacji. W przypadku działań niezrealizowanych - należy zastanowić się nad powodami ich niezrealizowania oraz możliwościami ich realizacji w planowanym okresie. Sformułowane w ramach rozmowy wnioski powinny zostać opisane w arkuszu „Indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej” w znajdującej się pod metryczką części „Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu”.
2. Omówienie arkusza „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego” - bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem arkusz „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego”, tak aby możliwe było udzielenie pracownikowi informacji zwrotnej co do preferencji zawodowych pracownika.
3. Omówienie „Planowanych kierunków rozwoju pracownika wynikających z celów/ priorytetów urzędu” - bezpośredni przełożony przedstawia pracownikowi uzgodnione z kierownikiem komórki organizacyjnej możliwości w zakresie kierunków rozwoju wynikających z celów/ priorytetów KPP (część I arkusza „Indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej”).
4. Omówienie „Planowanych działań rozwojowych” - bezpośredni przełożony ustala z pracownikiem działania rozwojowe (część II arkusza „Indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej”) w oparciu o:
  - realizację dotychczasowych działań rozwojowych (w tym efekty realizacji poprzedniego IPRZ),
  - preferencje dotyczące rozwoju zawodowego pracownika,
  - cele/priorytety i możliwości urzędu,
  - wnioski dotyczące IPRZ z oceny okresowej - w trakcie rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem część V arkusza oceny okresowej, dotyczącą wniosków na temat *indywidualnego programu rozwoju zawodowego*. I tak w kolumnie „Obszary wiedzy i umiejętności do rozwijania” powinny zostać wskazane te obszary posiadanych przez pracownika kompetencji, które należy rozwijać, aby mógł on jeszcze efektywniej wypełniać powierzone zadania. Każde kryterium, w odniesieniu do którego została wystawiona ocena „poniżej poziomu oczekiwań”, stanowi obszar rozwojowy pracownika, na którym należy skoncentrować zaplanowane działania rozwojowe. Jednocześnie w arkuszu oceny okresowej bezpośredni przełożony umieszcza również „Proponowane formy i metody rozwoju zawodowego”. Wnioski z części V arkusza oceny okresowej powinny znaleźć odzwierciedlenie w rozmowie rozwojowej, dotyczącej planowanych działań rozwojowych (część II arkusza „Indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej”).

IV. Przypomnienie dalszych kroków - bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o dalszych działaniach, związanych z procesem ustalania IPRZ, tak aby pracownik wiedział, jak przebiega ten proces.

V. W okresie 30 dni od przeprowadzonej rozmowy rozwojowej bezpośredni przełożony powinien ustalić ostatecznie IPRZ w formie arkusza „Indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej” i uzyskać akceptację kierownika komórki organizacyjnej. W ciągu 5 dni od akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej, IPRZ powinien zostać przesłany do Zespołu Kadr

i Szkolenia, tak aby możliwe było sprawdzenie pod kątem formalnym poprawności jego wypełnienia (gdy będzie to niezbędne IPRZ może zostać zwrócony do kierownika komórki organizacyjnej celem skorygowania) oraz przedłożenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim do zatwierdzenia.

VI. W okresie 25 dni od akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej oraz sprawdzeniu pod kątem formalnym poprawności jego wypełnienia przez Zespół Kadr i Szkolenia, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada IPRZ do zatwierdzenia Komendantowi Powiatowemu Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim lub upoważnionym osobom.

VII. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Komendanta, kierownik komórki organizacyjnej przedkłada IPRZ pracownikowi celem podpisania przez niego, a następnie w ciągu 5 dni powinien zostać zwrócony przez kierownika komórki organizacyjnej do Zespołu Kadr i Szkolenia.

VIII. Po ustaleniu IPRZ niezbędne jest monitorowanie przez bezpośredniego przełożonego realizacji planowanych działań rozwojowych. W tym celu powinno odbyć się przynajmniej jedno spotkanie bezpośredniego przełożonego z pracownikiem (w trakcie realizacji IPRZ), tak aby możliwa była efektywna realizacja planowanych działań, a co za tym idzie także weryfikacja przebiegu realizacji IPRZ. W trakcie spotkania powinny zostać poruszone m. in. kwestie skutków zrealizowanych dotychczas działań rozwojowych oraz możliwości realizacji kolejnych działań, czy też ewentualnego uzupełnienia zaplanowanych działań o nowe formy. W przypadku zmian powodujących konieczność sporządzenia nowej oceny okresowej niezbędne będzie zweryfikowanie IPRZ i ewentualne ustalenie nowego IPRZ, zgodnie z powyższą procedurą.

IX. W przypadku członka korpusu służby cywilnej, gdzie bezpośrednim przełożonym jest Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, IPRZ ustala, akceptuje i zatwierdza Komendant Powiatowy Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim lub upoważnione osoby.

X. Arkusze IPRZ oraz arkusze „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego” pracowników przechowywane będą w komórce kadrowej. Kopie ww. arkuszy przechowywane będą w sekretariacie właściwej komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik, aby zarówno bezpośredni przełożony, jak i pracownik mieli bieżący dostęp do arkuszy w celu monitorowania realizacji działań.



Załączniki do Zasad tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego (IPRZ) członka korpusu służby cywilnej, stanowiącego załącznik nr 4 do Programu zarządzania zasobami ludzkimi dla członków korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 118 Komendanta Powiatowego Policji w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 17 maja 2018 r.  
Załącznik nr 1

**INDYWIDUALNY PROGRAM ROZWOJU ZAWODOWEGO  
CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ**

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

Data:

rozmowy oceniającej

sporządzenia oceny  
okresowej

rozmowy  
rozwojowej

Podsumowanie realizacji działań rozwojowych z poprzedniego okresu  
(należy wziąć pod uwagę m.in.: samodoskonalenie, doskonalenie w działaniu, uczenie się od innych oraz szkolenia)

**I. PLANOWANE KIERUNKI ROZWOJU PRACOWNIKA WYNIKAJĄCE Z CELÓW/ PRIORYTETÓW URZĘDU**  
(ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej)

1. (planowane działanie)

2. (planowane działanie)

(planowane działanie)

**II. PLANOWANE DZIAŁANIA ROZWOJOWE**

(w oparciu o realizację dotychczasowych działań rozwojowych - w tym efekty realizacji poprzedniego IPRZ, preferencje pracownika dot. rozwoju zawodowego, cele/priorytety i możliwości urzędu oraz wnioski dot. IPRZ z oceny okresowej)

Forma działania rozwojowego (do wyboru - w zależności od zdiagnozowanych potrzeb)	Działanie rozwojowe	Zakres	Oczekiwany efekt
Samodoskonalenie	(np. poprzez czytanie książek, naukę własną)		
Doskonalenie w działaniu	(np. poprzez udział w zespołach zadaniowych, dodatkowe zadania)		

Uczenie się od innych	(np. poprzez instruktaż, konsultacje)		
	(np. poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne, konferencje)		
Ustalam	Akceptuję	Zatwierdzam	
..... imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego (czytelnie)			
.....			
data i podpis bezpośredniego przełożonego	data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej	data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej	

Indywidualny program rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej

1. Planowane kierunki rozwoju pracownika wynikające z celów/ priorytetów urzędu - to część I arkusza IPRZ przeznaczona do wypełnienia przez bezpośredniego przełożonego pracownika w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej.

W tej części arkusza bezpośredni przełożony odnosi się do planowanych kierunków rozwoju pracownika względem potrzeb, oczekiwań, możliwości i celów urzędu na okres obowiązywania IPRZ. Konsultacje z kierownikiem komórki organizacyjnej powinny przyczynić się do dokładniejszego określenia celów i polityki urzędu na dany okres.

W tej części arkusza powinien zostać określony co najmniej jeden kierunek rozwoju pracownika.

2. Planowane działania rozwojowe - to część II arkusza IPRZ przeznaczona do wypełnienia przez bezpośredniego przełożonego pracownika w oparciu o realizację dotychczasowych działań rozwojowych, preferencje dotyczące rozwoju zawodowego pracownika, cele/priorytety i możliwości urzędu oraz wnioski dotyczące IPRZ z oceny okresowej.

Ta część arkusza przygotowana została w formie tabeli, tak aby ułatwić porządkowanie i opisywanie planowanych działań rozwojowych. Nazwy kolumn w tabeli należy rozumieć następująco:

- Działanie rozwojowe - w tej kolumnie należy określić rodzaj działania rozwojowego np. „lektura wybranej książki z obszaru zarządzania”.
- Zakres - w tej kolumnie należy dookreślić obszar rozwojowy np. w przypadku ww. działania rozwojowego zakresem mogłoby być „zarządzanie czasem pracy”.
- Oczekiwany efekt - w tej kolumnie należy wpisać efekt, jakiego oczekujemy w pracy wykonywanej przez pracownika w związku z realizacją danego działania rozwojowego np. w związku z lekturą wybranej książki z zakresu zarządzania oczekiwanym efektem mogłoby być „zwiększenie efektywności pracy”.

**PREFERENCJE DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO**  
 (dla osoby zajmującej stanowisko pracy niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej ani stanowiskiem kierownika urzędu, ani jego zastępcy, które są stanowiskami w służbie cywilnej)

Imię i nazwisko pracownika:

Komórka organizacyjna:

**ZADANIA NA STANOWISKU**

(należy określić swoje preferencje poprzez zaznaczenie x w odpowiednim )

**ZAKRES ZADAŃ**

<input type="checkbox"/>	Poszerzenie zakresu zadań (w tym np. zastępstwa, współpraca)	(komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Zmiana zakresu zadań (wskazać obszary)	(komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Doskonalenie w ramach posiadanego zakresu zadań	(komentarz pracownika)

**CHARAKTER ZADAŃ**

<input type="checkbox"/>	Zwiększenie kreatywności	(komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Praca z ludźmi (w tym np. praca w zespole)	(komentarz pracownika)
<input type="checkbox"/>	Doskonalenie w ramach charakteru obecnie wykonywanych zadań	(komentarz pracownika)

INNE

Sporządzono

.....  
 data i podpis pracownika

## Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego

(wypełnienie przez pracownika tego arkusza pozwoli bezpośrednio przełożonemu na ustalenie celów wspólnych urzędu i pracownika oraz adekwatnych działań rozwojowych).

Arkusz „Preferencje dotyczące rozwoju zawodowego” poza metryczką (należy wpisać imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej) zawiera część umożliwiającą pracownikowi przedstawienie swoich aspiracji w przejrzysty sposób.

W tym arkuszu pracownik określa swoje preferencje poprzez zaznaczenie x w odpowiednim  w każdej z dwóch kategorii (zakres zadań i charakter zadań), a następnie wypełnia pole „komentarz pracownika”, co pomoże bezpośrednio przełożonemu przygotować się do rozmowy rozwojowej i poznać preferencje zawodowe pracownika.

### Zadania na stanowisku

#### Zakres zadań:

- Poszerzenie zakresu zadań - zaznaczenie tego pola oznacza, iż pracownik chciałby realizować dotychczasowe, jak i wykonywać nowe zadania na swoim stanowisku pracy, przy czym w komentarzu należy dookreślić te zadania.
- Zmiana zakresu zadań - zaznaczenie tego pola oznacza, iż pracownik chciałby w pewnej perspektywie czasowej zmienić obszar pracy, czyli zakres realizowanych zadań, przy czym w komentarzu należy określić pozostający w zainteresowaniu obszar zadań.
- Doskonalenie w ramach posiadanego zakresu zadań - zaznaczenie tego pola oznacza, iż pracownik chciałby w najbliższym czasie nadal aktualizować wiedzę i rozwijać kompetencje w ramach posiadanego na stanowisku zakresu zadań, przy czym w komentarzu należy określić pomysły na poszerzanie wiedzy w ramach wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy zadań.

#### Charakter zadań:

- Zwiększenie kreatywności - zaznaczenie tego pola oznacza, iż pracownik chciałby w większym zakresie wykonywać zadania związane z tworzeniem nowych metod działania, usprawnianiem pracy, rozwiązywaniem niestandardowych problemów, itp., przy czym w komentarzu należy dookreślić „rozumienie” pojęcia kreatywności zadań.
- Praca z ludźmi - zaznaczenie tego pola oznacza, iż pracownik chciałby w większym stopniu wykonywać zadania związane z pracą z innymi ludźmi, przy czym w komentarzu należy określić rodzaj/sposób pozostającej w zainteresowaniu pracy z ludźmi.
- Doskonalenie w ramach charakteru obecnie wykonywanych zadań - zaznaczenie tego pola oznacza, iż pracownik chciałby, aby charakter wykonywanych przez niego zadań nie uległ zmianie.

#### Inne

W tym miejscu arkusza pracownik może uzupełnić informacje o swoich preferencjach, aspiracjach oraz potrzebach rozwojowych, których nie poruszył wcześniej. Może to być również miejsce na podsumowanie całego arkusza i wskazanie najważniejszych celów zawodowych oraz oczekiwań w tym zakresie.