

**Zarządzenie Nr 46/2014**  
**Starosty Powiatu Wyszковского**  
**z dnia 27 czerwca 2014r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszковского.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszковского podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 2.**

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 2) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
- 3) Staroście – oznacza to Starostę Powiatu Wyszковского;
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Wyszковского;
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to odpowiednio wydziały i referaty Starostwa Powiatowego w Wyszkowie oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie;
- 6) jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną Powiatu Wyszковского;
- 7) kierownikowi – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Wyszковского podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) metoda e-learningowa – oznacza to nauczanie na odległość z wykorzystaniem technik komputerowych i Internetu.

**§ 3.**

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

**§ 4.**

1. Każdy kierownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służby przygotowawczej nie odbywa kierownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

3. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia kierownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

#### § 5.

1. Starosta po otrzymaniu opinii lub wniosku sporządzonego przez nadzorującego pracę jednostki podejmuje decyzję o:
  - 1) skierowaniu kierownika do służby przygotowawczej, jej zakresie i czasie trwania lub,
  - 2) zwolnieniu kierownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 6.

1. Sekretarz, przy pomocy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla kierowników oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza.

#### § 7.

1. Służba przygotowawcza odbywa się w formie:
  - 1) samokształcenia,
  - 2) szkoleń wewnętrznych metodą tradycyjną i metodą e-learningową,
  - 3) zajęć praktycznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników Starostwa i jednostek.
2. Kierownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z Programem służby przygotowawczej zatwierdzonym przez Starostę.

#### § 8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w jednostce przez niego kierowanej.
2. Służba przygotowawcza składa się z dwóch części:
  - 1) praktycznej,
  - 2) teoretycznej.
3. Podczas części praktycznej w Starostwie i jednostkach kierownik zobowiązany jest do zapoznania się z podstawowymi czynnościami komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie zadań wykonywanych w ramach współpracy z komórką organizacyjną.
4. Część praktyczna może zostać rozszerzona o inne, dodatkowe komórki organizacyjne Starostwa na wniosek odbywającej służbę przygotowawczą lub Sekretarza.
5. Program służby przygotowawczej obejmuje część teoretyczną składającą się ze szkoleń metodą e-learningową.
6. Część teoretyczną służby przygotowawczej nadzoruje Sekretarz, który dokonuje zapisu kierownika na szkolenie oraz monitoruje jego postępy w nauce.

### § 9.

1. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek wytyczne dotyczące przebiegu służby przygotowawczej odbywanej przez kierownika.
2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Starosta w porozumieniu z Sekretarzem podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia kierownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
3. Warunkiem dopuszczenia kierownika do egzaminu jest zrealizowanie całego zakresu służby przygotowawczej objętej Programem służby przygotowawczej.
4. Termin egzaminu powinien przypadać nie później niż 5 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę .

### § 10.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
2. Kierownik zdaje egzamin na portalu służby przygotowawczej prowadzonym na stronie Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji z przydzielonych zakresów tematycznych określonych w Programie służby przygotowawczej dla części teoretycznej.
3. Egzamin składają także kierownicy zwolnieni z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. Termin egzaminu określa w takim przypadku Starosta w piśmie o zwolnieniu ze służby przygotowawczej.
4. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzi:
  - 1) Sekretarz jako przewodniczący,
  - 2) Inspektor do spraw kadrowych,
  - 3) Informatyk.

### § 11.

1. Egzamin jest przeprowadzany w formie elektronicznego testu na Platformie e-learningowej systemu służby przygotowawczej prowadzonym na stronie Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji.
2. Egzamin składa się z pytań testowych, obejmujących zagadnienia teoretyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
3. Egzamin trwa 120 minut bez przerwy.

### § 12.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie Komisja Egzaminacyjna i egzaminowany kierownik oraz Starosta.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie egzaminu dla więcej niż jednego kierownika.
3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzaminowany kierownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

### § 13.

1. Po przeprowadzeniu egzaminu następuje wygenerowanie jego wyniku z systemu służby przygotowawczej prowadzonym na stronie Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i kierownik.

4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej 50% pytań egzaminacyjnych.
5. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej informuje kierownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Kierownikowi, który zaliczył egzamin Starosta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i o zaliczeniu egzaminu. W przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Starosta wystawia zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu.
- \* 7. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych.

**§ 14.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Bogdan Mirosław Pagowski*

R A D C A P R A W N Y SEKRETARZ POWIATU

*[Signature]*  
mgr Jerzy August W. Augustyniak  
Lp. 01/Os/643

*[Signature]*  
*Jerzy Ausfeld*