**Zarządzenie Nr** **93/2024**

**Starosty Powiatu Wyszkowskiego**

**z dnia 12 grudnia 2024 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. Regulaminie Organizacyjnym - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, stanowiący załącznik do uchwały Nr 12/35/2024 Zarządu Powiatu Wyszkowskiego z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
3. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
4. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego;
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszkowskiego;
6. komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Wieloosobowe Stanowisko Pracy do spraw obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym;
7. bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wyszkowskiego, Sekretarza Powiatu Wyszkowskiego, Skarbnika Powiatu Wyszkowskiego, naczelnika wydziału, kierownika referatu, Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym;
8. kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
9. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy, która została skierowana do odbywania służby przygotowawczej.

§ 3.

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Służby przygotowawczej nie odbywa pracownik, który został zwolniony z obowiązku odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4.

1. Starosta przy pomocy Sekretarza i pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadrowych organizuje służbę przygotowawczą dla pracowników Starostwa.
2. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
4. W sprawach związanych z organizacją i przebiegiem służby przygotowawczej oraz egzaminów wszyscy pracownicy Starostwa są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza.

§ 5.

1. Starosta kieruje pracownika do odbywania służby przygotowawczej po upływie 2 miesięcy od zatrudnienia w Starostwie.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czas takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.
5. O terminie skierowania pracownika do odbywania służby przygotowawczej oraz o okresie trwania tej służby decyduje Starosta w porozumieniu z Sekretarzem i bezpośrednim przełożonym pracownika, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków służbowych oraz na podstawie opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Bezpośredni przełożony pracownika, nie później niż w ciągu 2 miesięcy od zatrudnienia pracownika wnioskuje do Starosty za pośrednictwem Sekretarza o:
7. skierowanie pracownika do odbywania służby przygotowawczej, przedkładając wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
8. zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, przedkładając wniosek, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
9. W przypadku nieobecności w pracy bezpośredniego przełożonego pracownika czynności, o których mowa w ust. 6 wykonuje Sekretarz.
10. Ostatecznie o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej lub zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej decyduje Starosta.
11. Zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w § 3 ust. 1

§ 6.

1. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć wiedzę o przepisach prawnych regulujących ustrój, organizację i funkcjonowanie samorządu powiatowego, zawartych w następujących aktach prawnych:
2. ustawie o samorządzie powiatowym;
3. ustawie o pracownikach samorządowych;
4. ustawie o finansach publicznych;
5. ustawie - Prawo zamówień publicznych;
6. Kodeksie postępowania administracyjnego;
7. ustawie o ochronie danych osobowych;
8. ustawie o ochronie informacji niejawnych;
9. instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
10. Statucie Powiatu Wyszkowskiego;
11. Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
12. Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
13. Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
14. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć szczegółową wiedzę o przepisach prawnych, które są stosowane w pracy komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
15. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
16. prowadzenie korespondencji urzędowej;
17. profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów;
18. przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych;
19. prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
20. prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
21. archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
22. obsługa urządzeń ewidencyjnych;
23. obsługa systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie.

§ 7.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w formie praktyk odbywanych w innych komórkach organizacyjnych.
2. Praca w komórce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajomieniu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej komórce organizacyjnej oraz prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.
3. Podczas praktyk w innych komórkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych komórek. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych wytyczne dotyczące przebiegu praktyk pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
4. Starosta w porozumieniu z Sekretarzem i bezpośrednim przełożonym pracownika określa w formie pisemnej:
5. okres odbywania służby przygotowawczej;
6. komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki;
7. szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych;
8. wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
9. zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
10. termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę pracownika.
11. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz, po zasięgnięciu opinii kierowników komórek organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki, podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie umowy o pracę.

§ 8.

1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna.
2. W skład Komisji Egzaminacyjnej wchodzą: Sekretarz jako Przewodniczący, bezpośredni przełożony pracownika i 1 lub 2 pracowników Starostwa dysponujących odpowiednią wiedzą wyznaczonych przez Sekretarza.
3. Do egzaminu przystępują także pracownicy zwolnieni z obowiązku odbywania służby przygotowawczej. W takim przypadku termin egzaminu określa Starosta w piśmie o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

§ 9.

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 30 pytań testowych, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku.
2. Komisja Egzaminacyjna: opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi, ustala wynik egzaminu oraz wydaje wytyczne i wyjaśnia ewentualne wątpliwości dotyczące pytań testowych.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik otrzymuje 1 punkt.
4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy.

§ 10.

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

§ 11.

1. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia dokonuje sprawdzenia i oceny.
2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
3. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty uzyskane przez pracownika i ustala ilość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania z egzaminu.
4. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli pracownik uzyskał co najmniej 20 punktów.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię/imiona i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wynik egzaminu. Do protokołu załącza się: pytania i zagadnienia egzaminacyjne wraz z odpowiedziami pracownika. Protokół podpisują: Przewodniczący i członkowie Komisji Egzaminacyjnej, a także pracownik.
6. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej informuje pracownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Starosta wystawia zaświadczenie. Druk zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzania.
8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
9. Dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowywana jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadrowych.

§ 12.

Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku naczelnika wydziału, kierownika referatu, Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kompetencje kierownika komórki organizacyjnej określone w zarządzaniu wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.

§ 13.

Traci moc zarządzenie Nr 62/09 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 04 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie.

§ 14.

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 93/2024 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 12 grudnia 2024 r.

 Wyszków, dnia ………………………………………

 **Do Starosty Powiatu**

 **za pośrednictwem**

 **Sekretarza Powiatu**

**Wniosek**

**o skierowanie pracownika do służby przygotowawczej**

Na podstawie § 5 ust. 6 pkt 1 zarządzenia Nr …………/2024 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia …………… listopada 2024 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie informuję, że Pan / Pani\* …………………………………………………………………………………. (imię/imiona i nazwisko pracownika)

zatrudniony (a)\* na stanowisku: …………………………………………………………………………………………..

w …………………………………………………………………………………………………………………………………………. (nazwa komórki organizacyjnej)

posiada bardzo dobry/ dobry/ dostateczny\* poziom przygotowania do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku ………………………………………………………………………………….

W związku z powyższym proponuję odbycie służby przygotowawczej przez okres 1 miesiąca / 2 miesięcy / 3 miesięcy\*.

 …………………………………………………………………………... (podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 93/2024 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 12 grudnia 2024 r.

 Wyszków, dnia ………………………………………

 **Do Starosty Powiatu**

 **za pośrednictwem**

 **Sekretarza Powiatu**

**Wniosek**

**o zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i § 5 ust. 6 pkt 2 zarządzenia Nr …………/2024 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia …………… listopada 2024 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie wnioskuję o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Pana / Panią\*…..……………………………………………………………………………..… (imię/imiona i nazwisko pracownika)

zatrudnionego (ną)\* na stanowisku: …………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..

w …………………………………………………………………………………………………………………………………………. (nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie:

…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..…………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..

 …………………………………………………………………………... (podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego)

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 93/2024 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 12 grudnia 2024 r.

|  |
| --- |
| **Z A Ś W I A D C Z E N I E** Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani ………………………………………………………………………………………odbył/ odbyła w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie służbę przygotowawczą\* został/ została zwolniony/ zwolniona z obowiązku odbywania służby przygotowawczej\*i złożył / złożyła w dniu …………………………………………………………………………………………………………z wynikiem pozytywnymegzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)przed Komisją Egzaminacyjną Starostwa Powiatowego w Wyszkowie **Komisja Egzaminacyjna**  ……………………………………………………….. *(podpis i pieczątka Starosty Powiatu)* |

*\*niepotrzebne nie uwzględniać*