

Zarządzenie Nr *93*/2024

Starosty Powiatu Wyszковского

z dnia *12* grudnia 2024 r.

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

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 Wyszkanie dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2.

Ilećroć 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 Wyszkanie, stanowiący załącznik do uchwały Nr 12/35/2024 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 23 lipca 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkanie;
- 3) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkanie;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszковского;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wyszковского;
- 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 Wyszковского, Sekretarza Powiatu Wyszковского, Skarbnika Powiatu Wyszковского, 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) kierownikowi 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) pracownikowi - 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:
  - 1) skierowanie pracownika do odbywania służby przygotowawczej, przedkładając wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
  - 2) zwolnienie pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, przedkładając wniosek, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. W przypadku nieobecności w pracy bezpośredniego przełożonego pracownika czynności, o których mowa w ust. 6 wykonuje Sekretarz.
8. Ostatecznie o skierowaniu pracownika do odbywania służby przygotowawczej lub zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej decyduje Starosta.
9. 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:
  - 1) ustawie o samorządzie powiatowym;
  - 2) ustawie o pracownikach samorządowych;
  - 3) ustawie o finansach publicznych;
  - 4) ustawie - Prawo zamówień publicznych;
  - 5) Kodeksie postępowania administracyjnego;
  - 6) ustawie o ochronie danych osobowych;
  - 7) ustawie o ochronie informacji niejawnych;
  - 8) instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 9) Statucie Powiatu Wyszkowskiego;
  - 10) Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
  - 11) Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Wyszkowie;
  - 12) Regulaminie wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wyszkowie.
2. 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.
3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne:
  - 1) prowadzenie korespondencji urzędowej;
  - 2) profesjonalna i kulturalna obsługa interesantów;
  - 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, umów, projektów aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych;
  - 4) prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów, zgodnie instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 5) prowadzenie teczek z dokumentacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 6) archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 7) obsługa urzędzeń ewidencyjnych;
- 8) 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:
  - 1) okres odbywania służby przygotowawczej;
  - 2) komórki organizacyjne, w których pracownik ma obowiązek odbyć praktyki;
  - 3) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych;
  - 4) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
  - 5) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
  - 6) 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.
5. 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 wchodzi: 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 zarządzenia.
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 samodzielny 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 Wyszкові.

§ 13.

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

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Marzena Dyl

Sekretarz Powiatu  
Leszek Marszał

Ewa Augustynowicz-Serafin  
RADCA PRAWNY  
WA 14840

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr .....<sup>93</sup>/2024  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia .....<sup>12</sup> 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 Wyszowskiego 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 pieczęć bezpośredniego przełożonego)

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
  
Marzena Dyl

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr ...../2024  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia ..... 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 Wyszowskiego 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 pieczętka bezpośredniego przełożonego)

\* niepotrzebne skreślić

STAROSTA  
  
Marzena Dyl



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr ...<sup>93</sup>.../2024  
Starosty Powiatu Wyszковского  
z dnia ...<sup>12</sup>... grudnia 2024 r.

## ZAŚWIADCZENIE

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani .....

odbył/ odbyła w Starostwie Powiatowym w Wyszkowej służbę przygotowawczą\*

został/ została zwolniony/ zwolniona z obowiązku odbywania służby przygotowawczej\*

i złożył / złożyła w dniu .....

z wynikiem pozytywnym

egzamin, 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 Wyszkowej

**Komisja Egzaminacyjna**

.....  
(podpis i pieczęć Starosty Powiatu)

\*niepotrzebne nie uwzględniać

**STAROSTA**  
  
Marzena Dyl