

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.11.2022**  
**STAROSTY OLECKIEGO**

z dnia 1 marca 2022 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

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

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.);
2. urzędzie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Olecku,
3. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Oleckiego,
4. kierownika urzędu – oznacza to Starostę Oleckiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
5. pracownikowi – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej.

**§ 3. 1.** Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

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

3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Sekretarz.

4. Egzamin organizuje i przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:

- 1) Wicestarosta Olecki,
- 2) Sekretarz Powiatu,
- 3) Naczelnik Wydziału u którego będzie zatrudniony pracownik,
- 4) Inspektor ds. kadr.

5. W przypadku służby przygotowawczej naczelników wydziałów i samodzielnego stanowiska w komisji egzaminacyjnej bierze udział Skarbnik Powiatu.

6. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 4.** 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy, jest odbywana bez przerwy i kończy się egzaminem.

3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

4. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału. Wzór skierowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Na umotywowany wniosek Naczelnika Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, lub Sekretarza, w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku Naczelnika Wydziału i na samodzielnym stanowisku, Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 5.** W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, zasadami gospodarki finansowej oraz przepisami wewnętrznymi urzędu, w tym w szczególności z:
  - a) ustawą o samorządzie powiatowym;
  - b) ustawą o pracownikach samorządowych;
  - c) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych;
  - d) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych;
  - e) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - f) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - g) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu;
  - h) regulaminem organizacyjnym urzędu, regulaminem pracy urzędu;

- 3) szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika oraz na stanowiskach pracy na których pracownik będzie pełnił zastępstwo;
- 4) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w komórce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej od momentu wpływu jej do pracownika do ostatecznego załatwienia;
- 6) nabycia umiejętności przygotowywania projektów zarządzeń Starosty i uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu. Obowiązek ten dotyczy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych;
- 7) nabycia umiejętności i zasad sporządzania notatek służbowych oraz pisanie protokołów i pism urzędowych;
- 8) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy związanym ze współpracą i kontrolą z jednostkami organizacyjnymi powiatu ma także obowiązek poznania struktury organizacyjnej i zakresu spraw załatwianych w takich jednostkach.

**§ 6.** 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 1 dzień w tygodniu odbywa praktyki w innych wydziałach urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w wydziale, w którym pracownik jest zatrudniony, w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w tym wydziale oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych wydziałach pracownik zaznajamia się z podstawowymi zadaniami wykonywanymi przez dany wydział, w szczególności pod kątem współpracy z wydziałem pracownika.

4. Sekretarz ustala plan służby przygotowawczej dla pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach samodzielnych.

5. Naczelnik Wydziału ustala plan służby przygotowawczej dla pracowników zatrudnionych w jego wydziale. Plan służby przygotowawczej zatwierdzany jest przez Sekretarza.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania praktyk w innych komórkach organizacyjnych urzędu;
- 3) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa;
- 4) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;

5) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 15 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

7. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej poza okres o którym mowa w § 4 pkt 6 ustalony termin egzaminu ulega odpowiednio przesunięciu.

**§ 7.** Pracownikowi, o którym mowa w § 4 pkt 5 termin egzaminu ustalany jest nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty doręczenia pisma Starosty o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 8.** 1. Egzamin odbywa się w terminie wskazanym w planie służby przygotowawczej, przy uwzględnieniu postanowień § 6 pkt 7.

2. Egzamin składa się z części:

1) pisemnej - testu zawierającego 20 pytań. Naczelnik każdego wydziału opracuje po 2 pytania testowe. Pozostałe pytania opracuje Naczelnik Wydziału merytorycznego. Za każdą prawidłową odpowiedź pracownik otrzymuje 1 pkt. Pracownik z części testowej może otrzymać 20 pkt.

2) ustnej, gdzie każdy z członków komisji ma prawo zadać 2 pytania. Za każde pytanie pracownik może otrzymać od członka komisji od 0 – 2 pkt. Maksymalna ilość punktów z części ustnej wynosi 16 pkt.

3. Egzamin uważa się za zdany, gdy pracownik otrzymał więcej niż połowę maksymalnej liczby punktów.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej i pisemnej muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

**§ 9.** 1. Komisja Egzaminacyjna po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.

2. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

1) imię i nazwisko pracownika,

2) nazwę stanowiska pracy,

3) datę odbycia egzaminu,

4) skład Komisji Egzaminacyjnej,

5) wyniki poszczególnych części egzaminu, uzyskane przez pracownika ujęte w tabeli.

4. Do protokołu załącza się:

1) plan służby przygotowawczej,

2) test z części pisemnej,

3) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej.

5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, drugi włącza się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej, a trzeci dołącza się do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

8. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

**§ 10.** Traci moc Zarządzenie Nr 13/2009 Starosty Oleckiego z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego służbę w Starostwie Powiatowym w Olecku.

**§ 11.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Olecki

**Marzanna Pojawa-  
Grajewska**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.120.11.2022  
Starosty Oleckiego  
z dnia 1 marca 2022 r.

**wzór**

Olecko, dnia .....

**OR. 111...../.....**

**Skierowanie do służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr z 2019 r. poz. 11282 z późn.zm.) oraz § 4 ust. 4 zarządzenia Nr OR.120.11.2022 Starosty Oleckiego z dnia 1 marca 2022 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Olecku

**k i e r u j ę**

**Panią/Pana** ..... do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Olecku na okres 1/ 2/ 3 miesiąc/e, tj od ..... do .....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym/stanowisku urzędniczym w Wydziale ..... Starostwa Powiatowego w Olecku według programu stanowiącego załącznik do niniejszego skierowania.

.....  
podpis i pieczęć Starosty Oleckiego

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.120.11.2022  
Starosty Oleckiego  
z dnia 1 marca 2022 r.

wzór

**W n i o s e k**  
**Naczelnika Wydziału/ Sekretarza Powiatu**  
**w sprawie zwolnienia od służby**  
**przygotowawczej.**

Olecko, dnia .....

**Starosta Olecki**

Na podstawie § 4 ust. 5 Zarządzenia Nr OR.120.11.2022 Starosty Oleckiego z dnia 1 marca 2022r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Olecku **wnioskuje** o zwolnienie

**Pani/a** .....

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej .

Oceniam, że wiedza/ umiejętności **Pani/a**.....umożliwiają

należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Dodatkowo informuję, że **Pan/i** .....

.....

.....

.....

(uzasadnienie)

.....

Naczelnik Wydziału/Sekretarz Powiatu

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr OR.120.11.2022  
Starosty Oleckiego  
z dnia 1 marca 2022 r.

**wzór**

Olecko, dnia.....

**OR. 111.....20.....**

**Zwolnienie  
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) oraz § 4 ust. 5 zarządzenia Nr OR.120.11.2022 Starosty Oleckiego z dnia 1 marca 2022 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Olecku, po przeanalizowaniu wniosku Naczelnika Wydziału / Sekretarza Powiatu

**z w a l n i a m**

**Panią/a** ..... z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Olecku.

Jednocześnie zobowiązuję **Panią/a** do złożenia wymaganego egzaminu (art. 19 ust. 4 ustawy j/w), nie później niż do dnia .....

.....  
podpis i pieczęć Starosty Oleckiego



wzór

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą**  
**w Starostwie Powiatowym w Olecku.**

1. ....

imię i nazwisko pracownika

2. ....

nazwę stanowiska pracy

3. ....

data odbycia egzaminu

4. Skład Komisji Egzaminacyjnej:

- 1) Wicestarosta Olecki,
- 2) Sekretarz Powiatu Oleckiego,
- 3) Naczelnik Wydziału, u którego będzie zatrudniony pracownik,
- 4) Inspektor ds. kadr,

W przypadku służby przygotowawczej Naczelnika Wydziału lub pracownika na samodzielnym stanowisku w Komisji Egzaminacyjnej bierze udział Skarbnik Powiatu.

5. Wyniki poszczególnych egzaminów przedstawiają się następująco:

- 1) z testu pisemnego na max ilość punktów ..... pracownik otrzymał .....pkt
- 2) z testu ustnego na max ilość punktów ..... pracownik otrzymał .....pkt

6. Komisja stwierdza, że pracownik otrzymał / nie otrzymał więcej niż połowę punktów, tj ..... i zdał egzamin kończący / nie zdał egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

7. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej,
- 2) test z części pisemnej,
- 3) listę pytań zadanych pracownikowi w części ustnej wraz z punktacją członków Komisji Egzaminacyjnej.

Podpisy Członków Komisji Egzaminacyjnej:

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr OR.120.11.2022  
Starosty Oleckiego  
z dnia 1 marca 2022 r.

wzór

**ZAŚWIADCZENIE  
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ  
I ZALICZENIU EGZAMINU  
Z WYNIKIEM POZYTYWNYM**

Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.). **zaświadczam**, że

**Pan/i** .....

- 1) **odbył/a** służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Olecku / decyzją Starosty Oleckiego był/a zwolniony/a z odbycia służby przygotowawczej;
- 2) **uzyskał/a pozytywny** wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w **Starostwie Powiatowym Olecku**, o której mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. z 2019 r. poz.1282 z późn.zm.).

Olecko, dnia .....

podpis i pieczęć Starosty  
Oleckiego