

Wołomin, dn. 12 marca 2009 r.

WOK-0135/22/09

**Zarządzenie Nr 22/09**  
**Starosty Wołomińskiego**  
**z dnia 12 marca 2009 roku**

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

Na podst. art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. poz. 1592 z późn. zm.) w związku art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia tej służby na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwaną dalej ustawą.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy.
4. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu sprawuje sekretarz.
5. Wszyscy pracownicy urzędu, w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

**§ 2**

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy personalne w Wydziale Organizacji i Kadr, który dokonuje ustaleń za pomocą stosowanego w procedurze rekrutacji formularza. Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu bądź zwolnienia z obowiązku jej odbywania podejmuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Wzór skierowania i zwolnienia stanowi załącznik nr 2.

3. Opiekunem osoby odbywającej służbę przygotowawczą jest kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym.
4. Opiekun jest odpowiedzialny za zorganizowanie służby przygotowawczej.

### § 3

1. W toku służby przygotowawczej pracownik poznaje:
  - strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych starostwa,
  - szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku,
  - zasady współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w Starostwie na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się z:
  - 1) Ustawą o samorządzie powiatowym,
  - 2) Ustawą o pracownikach samorządowych,
  - 3) Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 4) Ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - 5) Ustawą o ochronie danych osobowych,
  - 6) Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
  - 7) Statutem i regulaminem organizacyjnym Starostwa,
  - 8) Kodeksem etyki pracowników samorządowych,
  - 9) Instrukcją archiwalną obowiązującą w Starostwie,
  - 10) Innymi aktami prawnymi, merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

### § 4

1. Przebieg służby przygotowawczej dokumentowany jest za pomocą karty służby przygotowawczej. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 zarządzenia.
2. Opiekun sporządza pisemną opinię o wynikach służby przygotowawczej zawierającą informacje dotyczące wiedzy zawodowej pracownika, umiejętności stosowania przepisów prawnych, obowiązkowości i zaangażowania, stosunku do współpracowników i interesantów.

### § 5

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy sekretarz.  
W skład komisji Starosta powołuje kierownika właściwej komórki organizacyjnej oraz od jednej do dwóch osób spośród pracowników urzędu, dysponujących odpowiednią wiedzą.
4. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3.
5. Egzamin składa się w formie testu pisemnego.

6. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Dokument ten opracowuje komisja egzaminacyjna bez potrzeby zatwierdzenia przez Kierownika jednostki.
2. Egzamin składa się z 30 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w komórce organizacyjnej pracownika. Egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana jednym punktem.
3. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, przystępuje do sprawdzenia i oceny.
4. Uzyskanie co najmniej 60% punktów zalicza egzamin.

#### § 6

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemne informacje, o których mowa w zarządzeniu.
2. Pracownik, który zdał egzamin otrzymuje zaświadczenie wydane przez Starostę według ustalonego wzoru, stanowiącego załącznik nr 4.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego egzamin.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*dr Mariusz Urmanowski*

*[Signature]*  
RADCA PRAWNY  
Krzysztof Michalowski