

OPINIA  
Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.  
Słupsk, dnia 1.4.2019  
Krzysztof Krawiec  
Wiceburmistrz

ZARZĄDZENIE NR .....41...../2019  
STAROSTY SŁUPSKIEGO  
z dnia ...8 kwietnia.....2019 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam 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 Słupsku.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słupsku,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Słupskiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Słupskiego,
- 5) bezpośrednim przełożonym pracownika – należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Słupskiego, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału, Kierownika Oddziału,
- 6) 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,
- 7) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio również pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Każdy pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym będący pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy w jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, chyba że zostanie zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w trybie określonym w zarządzeniu.

§ 4. 1. Ustalenie, czy osoba podejmująca zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Starostwie jest pracownikiem podejmującym pracę po raz pierwszy w Starostwie należy do stanowiska pracy ds. kadr.



2. Stosowne ustalenie, pracownik na stanowisku ds. kadr przekazuje:
  - 1) Staroście lub Sekretarzowi – przed podpisaniem umowy o pracę,
  - 2) bezpośrednio przełożonemu pracownika, natychmiast po zatrudnieniu takiej osoby.

§ 5. 1. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż 1 miesiąc i nie później niż 2 miesiące od daty zatrudnienia w Starostwie.

2. Służba przygotowawcza trwa od 1 miesiąca do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej, uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w Starostwie.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.

5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej, terminie jej rozpoczęcia i okresie jej trwania, podejmuje Sekretarz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej i wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

7. Decyzję o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Sekretarz na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wzór wniosku o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej i wzór zwolnienia z odbycia służby przygotowawczej stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do niniejszego zarządzenia.

8. Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę.

9. W sytuacji, o której mowa w ust. 7 pracownik przystępuje do egzaminu nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę.

§ 6. 1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika może wyznaczyć mu opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w jego komórce organizacyjnej.

3. Wszyscy pracownicy urzędu, a w szczególności bezpośredni przełożony pracownika, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej.

§ 7. 1. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek zaznajomienia się z:

- 1) instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
- 2) kodeksem postępowania administracyjnego,
- 3) zagadnieniami ochrony danych osobowych,
- 4) zagadnieniami ochrony informacji niejawnych,
- 5) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
- 6) ustawą o samorządzie powiatowym,
- 7) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,



- 9) przepisami prawnymi merytorycznie związanymi z zajmowanym stanowiskiem oraz przepisami wewnętrznymi wydanymi przez Starostę jako kierownika zakładu pracy,  
10) ustawą o dostępie do informacji publicznej.

2. Zapoznanie pracownika z przepisami, o których mowa w ust. 1 nastąpi poprzez odbycie przez pracownika odpowiednich kursów i szkoleń na platformie szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem: **e-sluzba@nist.gov.pl** oraz bezpośrednio udostępnienie przepisów prawnych.

3. W czasie służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek nabyć następujące umiejętności praktyczne w zakresie:

- 1) prowadzenia korespondencji urzędowej,
- 2) profesjonalnej obsługi interesantów,
- 3) przygotowywania projektów aktów prawnych, w tym decyzji administracyjnych, zarządzeń Starosty, uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu, umów i innych dokumentów urzędowych,
- 4) zakładania teczek spraw i przechowywania dokumentów prowadzonych spraw,
- 5) przygotowywania dokumentów do archiwum zakładowego,
- 6) obsługi systemów informatycznych wykorzystywanych w Starostwie.

**§ 8.** 1. Egzamin kończący służbę przygotowawczą odbywa się za pomocą platformy szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji pod adresem: **e-sluzba@nist.gov.pl**

2. Warunkiem zdania egzaminu ze służby przygotowawczej jest uzyskanie przez zdającego wyniku na poziomie co najmniej 75 %.

3. Pozytywne zdanie egzaminu dokumentowane jest certyfikatem wydanym przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, którego kopię pracownik zobowiązany jest przedłożyć Sekretarzowi.

4. Certyfikat potwierdzający zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym dołącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 9.** Pracownik, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu końcowego może go powtórzyć tylko raz.

**§ 10.** Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Starosta.

**§ 11.** Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się na stanowisku ds.kadr.

**§ 12.** Traci moc zarządzenie 5/2009 Starosty Słupskiego z dnia 5 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**§ 13.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

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

**STAROSTA**  
*Paweł Lisowski*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 44/2019  
Starosty Słupskiego  
z dnia 8 kwietnia 2019 r.

Słupsk, dnia .....

**Sekretarz Powiatu**

**Wniosek**  
**w sprawie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 5 ust. 6 zarządzenia Nr ..... Starosty Słupskiego z dnia .....  
w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Słupsku **wnioskuje** o skierowanie  
Pana/Pani .....zatrudnionego/nej  
na stanowisku.....  
do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Słupsku w okresie o dnia  
..... do dnia .....

**Opinia:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego  
pracownika kierowanego do służby)



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 44/2019  
Starosty Słupskiego  
z dnia 8. kwietnia 2019 r.

Słupsk, dnia .....

...

**Pan/Pani**

.....  
.....

### Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie § 5 ust. 6 zarządzenia Nr ..... Starosty Słupskiego z dnia .....  
w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Słupsku **kieruję**  
Pana/Panią .....  
zatrudnionego/nej na stanowisku.....  
do odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.  
Rozpoczęcie służby przygotowawczej nastąpi w dniu ....., a zakończy się  
w dniu.....

Egzamin kończący służbę przygotowawczą powinien odbyć się nie później niż na miesiąc  
przed upływem okresu, na który zawarta została umowa o pracę tj. do dnia .....

.....  
(podpis Sekretarza Powiatu)

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 4/2019  
Starosty Słupskiego  
z dnia 8 kwietnia 2019 r.

Słupsk, dnia .....

**Sekretarz Powiatu**

**Wniosek**

**w sprawie zwolnienia pracownika z odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 5 ust. 7 zarządzenia Nr ..... Starosty Słupskiego z dnia .....  
w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Słupsku **wnioskuje** o zwolnienie  
Pana/Pani .....  
zatrudnionego/nej na stanowisku.....  
z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**Uzasadnienie:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego  
pracownika zwolnionego ze służby)

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 41/2019  
Starosty Słupskiego  
z dnia 2. kwietnia 2019 r.

**Pan/Pani**

.....  
.....

### **Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie § 5 ust. 7 zarządzenia Nr ..... Starosty Słupskiego z dnia .....  
w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu  
kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Słupsku, po rozpatrzeniu  
wniosku.....**zwalniam**

Pana/Panią .....  
zatrudnionego/nej na stanowisku.....  
z odbycia służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie  
zwalnia Pana/Pani z obowiązku przystąpienia do wymaganego egzaminu.

Egzamin powinien odbyć się nie później niż na miesiąc przed upływem okresu, na który  
zawarta została umowa o pracę tj. do dnia .....

.....  
(podpis Sekretarza Powiatu)

## UZASADNIENIE

### **do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Zmiana dotychczasowego zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Słupsku wynika z podjętej decyzji o korzystaniu z platformy szkoleniowej z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji przy kierowaniu pracownika do odbycia służby przygotowawczej.

SEKRETARZ POWIATU

*Iwona Wójcik*

