

ZARZĄDZENIE NR 9/2025
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 14 kwietnia 2025 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

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. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Starosta (załącznik nr 1).

3. Wszyscy pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązani są do odbycia służby przygotowawczej z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem § 4 ust. 4 i 5. Rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia zatrudnienia, a jej zakończenie powinno przypadać nie później niż w okresie 1 miesiąca przed upływem terminu, na który umowa została zawarta.

5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie o treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

8. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

§ 2. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej zasadami, w tym ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej;
- 4) zapoznania się z zasadami profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi administracji publicznej, w tym regulującymi ustrój samorządu powiatowego oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 3. 1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych.

2. Zasady odbywania takich praktyk ustala Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu ze Starostą.

§ 4. 1. Służba przygotowawcza odbywa się zgodnie z planem służby przygotowawczej (załącznik nr 2), który ustala Dyrektor Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Plan służby przygotowawczej określa w szczególności:

- 1) okres odbywania służby;
- 2) określenie terminu odbywania praktyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 3) wykaz aktów prawnych, z którymi pracownik ma obowiązek się zapoznać;
- 4) zakres zagadnień, z którymi pracownik zobowiązany jest się zapoznać;
- 5) termin egzaminu, który powinien przypadać 7 dni od zakończenia służby przygotowawczej.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w danej komórce organizacyjnej, potwierdza zapoznanie się pracownika z merytorycznym zakresem spraw realizowanych przez tę komórkę (załącznik nr 3).

4. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Dyrektor Wydziału Organizacyjnego podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.

5. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

6. W przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu.

§ 5. 1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Dyrektor Wydziału Organizacyjnego.

3. Każdorazowo skład Komisji Egzaminacyjnej wyznacza Starosta w drodze zarządzenia.

4. Komisja organizuje egzamin i ustala jego wynik. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Egzaminacyjnej.

5. Egzamin składa się z testu 30 pytań dotyczących administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień samorządu powiatowego. Egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt.

6. Z przeprowadzonego egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół (załącznik nr 4). Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki egzaminu. Do protokołu załącza się:

- 1) plan służby przygotowawczej;
- 2) informację z przebiegu służby przygotowawczej;
- 3) listę pytań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami udzielonymi przez pracownika.

7. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej oraz pracownik przystępujący do egzaminu.

8. Komisja oblicza punkty oraz ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.

9. Pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

10. Pracownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

11. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (załącznik nr 5).

12. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu włącza się do akt osobowych pracownika i przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2009 Starosty Rawskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

Adrian Galach

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Skierowanie do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), kieruję Pana/Panią do odbycia służby przygotowawczej od dnia do dnia Zgodnie z planem służby przygotowawczej.

Termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustalám na dzień

Rawa Mazowiecka, dnia

(podpis pracodawcy)

Plan służby przygotowawczej

dla Pana/Pani
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku
w

Nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik odbywa służbę przygotowawczą	Okres odbywania służby przygotowawczej	Ilość godzin	Obowiązkowe akty prawne	Podpis osoby odpowiedzialnej za pracownika odbywającego służbę przygotowawczą

1. Służba przygotowawcza trwa od dnia do dnia

2. W okresie odbywania służby przygotowawczej pracownik winien nabyć:

- 1)
.....
- 2)
.....
- 3)
.....
- 4)
.....
- 5)
.....

3. Wykaz zagadnień egzaminacyjnych:

- 1)
.....
- 2)
.....
- 3)
.....
- 4)
.....
- 5)
.....

4. Termin egzaminu:
.....

(data i podpis Dyrektora Wydziału Organizacyjnego)

Informacja z przebiegu odbycia służby przygotowawczej

Pana/Pani
zatrudnionego/zatrudnionej na stanowisku
W

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

(zwięzły opis zadań realizowanych w trakcie odbywania służby przygotowawczej)
Rawa Mazowiecka, dnia
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Protokół
z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
spisany w dniu

Informacja o pracowniku:

Imię i nazwisko:

Stanowisko pracy:

Nazwa komórki organizacyjnej:

Data przeprowadzenia egzaminu:

Skład komisji egzaminacyjnej:

1. – Przewodniczący komisji,
2. – członek komisji,
3. – członek komisji,
4. – członek komisji.

Wynik egzaminu: pkt, co stanowi %

Zgodnie z § 5 ust. 9 Zarządzenia Nr/2025 Starosty Rawskiego z dnia 2025 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej, pracownik zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym, jeżeli uzyskał co najmniej 60% punktów.

W wyniku przeprowadzonego egzaminu komisja stwierdza, co następuje:

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

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokół sporządził/ła:

Podpisy członków komisji egzaminacyjnej:

1. – Przewodniczący komisji
2. – członek komisji,
3. – członek komisji,
4. – członek komisji.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 9/2025

Starosty Rawskiego

z dnia 14 kwietnia 2025 r.

Rawa Mazowiecka, dnia

ZAŚWIADCZENIE NR Or. 2401.2025.....

Zaświadcza się, że Pan/Pani
zatrudniona na stanowisku w
odbył/odbyła służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej
od dnia do dnia i zdał/zdała egzamin kończący z wynikiem pozytywnym
w dniu

.....

(podpis pracodawcy)