

**Zarządzenie Nr 28/2017  
Starosty Ostródzkiego  
z dnia 21 lipca 2017 r.**

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym w Ostródzie zwany dalej „regulaminem”.
2. Regulamin określa 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.

**§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Ostródzie,
- 2) Starości – oznacza to Starostę Ostródzkiego,
- 3) Aplikancie – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 4) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 5) Osobie kierującej komórką organizacyjną – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika wydziału lub osobę pełniącą bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną.

**§ 3**

W czasie odbywania służby przygotowawczej aplikant ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze statutem powiatu, strukturą organizacyjną Starostwa, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, sposobem rejestracji i obiegu dokumentów, zasadami etyki pracowników samorządowych,
- 2) zapoznania się z obowiązującym w Starostwie regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania, polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, instrukcją zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe,
- 3) zapoznania się z przepisami regulującymi:
  - a) status prawny pracowników samorządowych,
  - b) podstawy ustroju administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem ustroju samorządu terytorialnego w Polsce,
  - c) podstawy techniki prawodawczej,
  - d) instrukcję kancelaryjną w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego,

- e) dostęp do informacji publicznej w odniesieniu do ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 4) szczegółowego zapoznania się z przepisami prawnymi dotyczącymi załatwianych spraw na stanowisku pracy aplikanta,
- 5) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

#### **§ 4**

1. Część teoretyczna służby przygotowawczej prowadzona jest w formie szkoleń zakończonych egzaminem przeprowadzonym przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną lub poprzez samokształcenie.
2. Zagadnienia zawarte w § 3 pkt 1 i 2 aplikant poznaje w ramach szkolenia wewnętrznego, za które odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.
3. Za nabycie umiejętności praktycznych i teoretycznych na zajmowanym stanowisku określonych w § 3 pkt 4 i 5 odpowiada osoba kierująca komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony lub osoba pełniąca bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną.

#### **§ 5**

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej bądź zwolnienia z jej odbywania podejmuje Starosta na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której aplikant jest zatrudniony.
2. Starosta wskazuje w skierowaniu do służby przygotowawczej zakres tematyczny kursów, które pracownik jest zobowiązany odbyć lub zagadnień odpowiadających zakresowi kursów.
3. Aplikant odbywa służbę przygotowawczą pod nadzorem opiekuna wyznaczonego przez Starostę. Funkcję opiekuna może również pełnić osoba kierująca komórką organizacyjną.
4. Wzory skierowania do odbycia służby przygotowawczej i zwolnienia z jej odbycia stanowią załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 6**

1. Aplikant zwolniony z odbycia służby przygotowawczej oraz aplikant skierowany do odbycia służby przygotowawczej składa egzamin kończący służbę przed komisją powołaną przez firmę zewnętrzną wyspecjalizowaną w dziedzinie szkoleń i uprawnioną do przeprowadzania egzaminów.
2. W razie braku możliwości przeprowadzenia egzaminu przez firmę zewnętrzną, egzamin przeprowadza komisja w następującym składzie:
  - 1) Wicestarosta – przewodniczący komisji,
  - 2) Sekretarz Powiatu – wiceprzewodniczący komisji,
  - 3) Osoba kierująca komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest aplikant – członek komisji,
  - 4) Inspektor ds. kadr – członek komisji.
3. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia.



## § 7

1. W przypadku egzaminu przeprowadzanego przez firmę zewnętrzną, o której mowa w § 6 ust. 1 próg zaliczenia testów egzaminacyjnych to 70% maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych zagadnień egzaminu.
2. Egzamin składa się z poszczególnych zagadnień odpowiadających zakresowi kursów, w których pracownik brał udział.
3. Egzamin poprawkowy może być powtórzony dwukrotnie i obejmuje te zagadnienia, z których aplikant nie uzyskał wymaganych 70% poprawnych odpowiedzi.
4. Pracownik, który zdał egzamin z poszczególnych zagadnień odpowiadających zakresowi kursów generuje Certyfikat ukończenia szkolenia służby przygotowawczej.
5. Certyfikat podpisuje opiekun szkolenia.

## § 8

1. W przypadku egzaminu przeprowadzanego przez komisję o której mowa w § 6 ust.2 egzamin odbywa się w formie ustnej lub pisemnej, w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
2. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3.
3. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”. Wynik pozytywny aplikant uzyskuje po udzieleniu poprawnych odpowiedzi na co najmniej 70% zadanych pytań.
4. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wynik egzaminu komisja podaje do wiadomości aplikantowi po zakończeniu egzaminu.
6. Aplikant może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu złożyć do Starosty odwołanie od wyniku egzaminu. Starosta może podjąć decyzję o powtórzeniu egzaminu. Decyzja Starosty jest ostateczna.
7. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni od nie zdanego egzaminu.
8. Egzamin poprawkowy obejmuje te zagadnienia, na które aplikant nie udzielił poprawnych odpowiedzi w czasie pierwszego egzaminu. Warunkiem zdania egzaminu poprawkowego jest udzielenie przez aplikanta prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 70% zadanych pytań.
9. Pracownikowi, który zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym Starosta wydaje i podpisuje Certyfikat ukończenia służby przygotowawczej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

## § 9

Certyfikat ukończenia służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 10**

Traci moc Zarządzenie Nr 16/09 Starosty Ostródzkiego z dnia 16 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Andrzej Wiczkowski

