

Zarządzenie Nr 55/2025
Starosty Kieleckiego
z dnia 24 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Kielcach

Na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 10 ust. 1 pkt. 7 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach przyjętego Uchwałą Nr 68/25/2025 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia 29 stycznia 2025 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Kielcach, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom Wydziałów i Kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 42/2024 Starosty Kieleckiego z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Kielcach z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Tomasz Pleban

Regulamin

przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Kielcach

§ 1

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Kielcach, do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 2

Regulamin określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

§ 3

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kielcach, które jest reprezentowane przez Starostę Kieleckiego lub inną upoważnioną przez niego osobę,
2. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kieleckiego reprezentującego pracodawcę,
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Starostwie Powiatowym w Kielcach na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. pracownikowi podejmującym pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
6. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do pracowników wydziałów i samodzielnych komórek organizacyjnych – Dyrektora Wydziału/Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, w stosunku do Dyrektorów wydziałów/ Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych

- członka Zarządu/Sekretarza Powiatu sprawujących bezpośredni nadzór nad przyporządkowaną komórką organizacyjną,
7. opiekunie szkolenia – należy przez to rozumieć pracownika Referatu kadr odpowiedzialnego za zorganizowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownika,
 8. szkoleniu e-learningowym – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technik komputerowych i internetu, pozwalające na ukończeniu szkolenia bez konieczności fizycznej obecności pracownika na szkoleniu prowadzonym metodą tradycyjną,
 9. platformie szkoleniowej – należy przez to rozumieć platformę szkoleniową służącą do przeprowadzenia szkolenia za pomocą internetu, z zakresu służby przygotowawczej dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego, udostępnioną przez Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego,
 10. certyfikacie – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zdanie służby przygotowawczej.

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą z wyjątkiem pracowników zwolnionych z tego obowiązku na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Starosta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza, doświadczenie zawodowe, posiadane wykształcenie lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Umotywowany wniosek o zwolnienie pracownika z odbycia służby przygotowawczej składa bezpośredni przełożony pracownika do Starosty. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.
3. Decyzję w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Starosta. Wzór decyzji stanowi Załącznik Nr 2.
4. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
5. Obowiązek odbycia służby przygotowawczej nie obejmuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony zawartej na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.

§ 5

1. Ustalenie czy nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, dokonuje pracownik Referatu Kadr na podstawie złożonych przez pracownika dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy.
2. Pracownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie później niż przed upływem drugiego miesiąca od dnia podjęcia pracy przez pracownika. Wzór skierowania do odbycia służby przygotowawczej stanowi Załącznik Nr 3.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

4. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą lub wyznaczony przez niego pracownik.
5. Zakres służby przygotowawczej pracowników obejmuje zapoznanie się w szczególności z:
 - 1) strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - 2) obowiązującymi w Starostwie procedurami i regulaminami wewnętrznymi oraz innymi aktami prawnymi niezbędnymi do wykonywania zadań na stanowisku pracy,
 - 3) instrukcją kancelaryjną oraz sposobem obiegu i rejestracji dokumentów,
 - 4) statusem prawnym pracowników samorządowych i zasadami etyki pracowników samorządowych,
 - 5) podstawami ustroju administracji publicznej,
 - 6) zasadami dostępu do informacji publicznej,
 - 7) podstawami techniki prawodawczej,
 - 8) wybranymi zagadnieniami z zakresu finansów publicznych,
 - 9) wybranymi zagadnieniami z Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 10) podstawami prawa zamówień publicznych,
 - 11) zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
 - 12) e-Urząd i elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

§ 6

1. Po otrzymaniu skierowania do odbycia służby przygotowawczej pracownik samodzielnie dokonuje rejestracji na platformie szkoleniowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego oraz zapisuje się na 5 kursów wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Bezpośredni przełożony oraz opiekun szkolenia ma prawo nadzorować przebieg szkolenia na platformie szkoleniowej.
3. Po zaliczeniu testów z 5 wyznaczonych obszarów tematycznych odbywanej służby przygotowawczej, pracownik informuje za pośrednictwem maila lub telefonicznie, opiekuna szkolenia w Referacie kadr o chęci przystąpienia do egzaminu.
4. W celu uzyskania dostępu do egzaminu na platformie szkoleniowej opiekun szkolenia przesyła Administratorowi platformy szkoleniowej za pośrednictwem wiadomości e-mail wniosek o udostępnienie egzaminu podając imię i nazwisko osoby, która ma przystąpić do egzaminu oraz nazwę jednostki organizacyjnej.
5. W ciągu dwóch dni roboczych Administrator platformy szkoleniowej powiadamia opiekuna szkolenia o udostępnieniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla wskazanego pracownika.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą opiekun szkolenia informuje za pośrednictwem wiadomości e-mail lub telefonicznie pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego, co najmniej 2 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.

7. Pracownik zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej przystępuje bezpośrednio do egzaminu na platformie szkoleniowej, z pominięciem części szkoleniowej. O terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest on informowany przez pracownika Referatu Kadr w sposób określony w § 6 ust. 6, najpóźniej na 2 tygodnie przed upływem zawartej umowy o pracę.
8. Egzamin pracownika przeprowadzany jest w formie elektronicznego testu na platformie szkoleniowej, w sali informatycznej Starostwa, w obecności co najmniej jednego pracownika Wydziału Organizacyjnego. Przy egzaminie może uczestniczyć bezpośredni przełożony pracownika przystępującego do egzaminu.
9. W przypadkach zdarzeń losowych istnieje możliwość przesunięcia terminu odbywania egzaminu końcowego przez pracownika.
10. Egzamin składa się z 50 pytań tj. po 10 pytań z 5 zagadnień tematycznych, z których pracownik odbywał służbę przygotowawczą. Czas odpowiedzi na każde z zagadnień wynosi 10 minut. Pytania egzaminacyjne są generowane losowo przez system komputerowy. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
11. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu i otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia służby przygotowawczej jest ukończenie egzaminu z wynikiem minimum 70% maksymalnej liczby punktów dla każdego z 5 wybranych zagadnień egzaminacyjnych.
12. W przypadku nie uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu pracownik może przystąpić do egzaminu poprawkowego jeden raz.
13. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego należy wyznaczyć nowy termin egzaminu. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie i na zasadach określonych w § 6 ust. 5-11.
14. Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego lub negatywny wynik egzaminu poprawkowego powoduje rozwiązanie umowy o pracę z upływem czasu na jaki była zawarta.
15. Potwierdzeniem udziału w szkoleniu oraz pozytywnie zdanego egzaminu ze służby przygotowawczej, jest certyfikat wygenerowany ze strony szkoleniowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego.
16. Opiekun szkolenia po zdanym egzaminie generuje certyfikat w dwóch egzemplarzach, z których jeden dołącza do akt osobowych pracownika, a drugi otrzymuje pracownik.
17. Egzamin może być przeprowadzany w tym samym czasie dla maksymalnie 3 osób odbywających służbę przygotowawczą.

§ 7

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

2. Po pozytywnym zakończeniu służby przygotowawczej, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Wzór ślubowania stanowi załącznik Nr 4.
3. Odmowa złożenia ślubowania powoduje rozwiązanie stosunku pracy.

§ 8

1. Uzyskanie przez pracownika pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nie skutkuje powstaniem po stronie pracownika roszczenia o zawarcie z nim przez Starostwo Powiatowe w Kielcach kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a stanowi wyłącznie jedną z przesłanek uwzględnianych przy podejmowaniu stosownej decyzji w sprawie zatrudnienia pracownika w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa o pracownikach samorządowych.

SATROSTA
Tomasz Pleban

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą*

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Kielce, dnia

STAROSTA KIELECKI

WNIOSEK

o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych **wnioskuję o zwolnienie z obowiązku odbycia służby
przygotowawczej**

Pani/Pana

Zatrudnionej/go na stanowisku

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Uzasadnienie wniosku:

(powinno zawierać między innymi informacje o posiadanym doświadczeniu zawodowym,
wiedzy i umiejętnościach umożliwiających należyte wykonywanie obowiązków służbowych)

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

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych pracownik będzie zobowiązany do przystąpienia do egzaminu służby przygotowawczej.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą*

Kielce, dnia

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Decyzja o zwolnieniu/odmowie zwolnienia* pracownika
z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Kielcach, w związku z wnioskiem z dnia zwalniam/nie zwalniam* Panią/Pana z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

Jednocześnie informuję, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie wyłącza konieczności odbycia egzaminu kończącego służbę**.

W związku z powyższym zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. O terminie egzaminu zostanie Pan/Pani poinformowany przez pracownika Referatu kadr.

W załączeniu wykaz 5 zagadnień tematycznych wskazanych przez bezpośredniego przełożonego do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

.....
(podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej)

Otrzymuje do wiadomości:

Bezpośredni przełożony pracownika

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy tylko decyzji pozytywnej

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą*

Kielce, dnia r.

Pani/Pan

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

Stosownie do art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 5 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Kielcach, kieruję Panią/Pana na szkolenie z zakresu służby przygotowawczej. Szkolenie prowadzone jest w formie on-line na platformie szkoleniowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego pod adresem: <http://e-sluzba.nist.gov.pl>

Na w/w platformie szkoleniowej dostępnych jest 10 kursów, spośród których bezpośredni przełożony wskaże 5 zagadnień tematycznych w celu odbycia służby przygotowawczej.

W celu rozpoczęcia szkolenia należy samodzielnie dokonać rejestracji na platformie szkoleniowej i zarejestrować się na wybrane kursy. Po ukończeniu szkolenia kolejnym etapem będzie uzgodnienie w Referacie kadr terminu odbycia egzaminu służby przygotowawczej przeprowadzanego w obecności pracownika Wydziału Organizacyjnego. Opiekun kursu powiadomi Panią/Pana o wyznaczonym terminie i miejscu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Dopuszczalna jest 1 poprawka w przypadku nie uzyskania minimum 70% poprawnych odpowiedzi z każdego zagadnienia, które są warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu.

Wszelkie pytania i wątpliwości związane z przebiegiem służby przygotowawczej zakończonej egzaminem, proszę kierować do Pani/Pana – opiekuna przedmiotowego szkolenia.

W załączeniu wykaz 5 zagadnień tematycznych wskazanych przez bezpośredniego przełożonego w celu odbycia służby przygotowawczej.

.....
(podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej)

*Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej i egzaminu
kończącego służbę przygotowawczą*

Kielce, dnia r.

.....
imię i nazwisko pracownika

Ślubowanie

*„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania .
Tak mi dopomóż Bóg ”.*

.....
(Starosta / Sekretarz)

.....
(podpis pracownika)