

**ZARZĄDZENIE NR 53.2025**  
**STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 26 listopada 2025 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i poz. 1907) oraz art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad przestrzeganiem zapisów „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie” powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Starosty Opatowskiego Nr 26.2022 z dnia 5 maja 2022 r.

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

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik do zarządzenia nr 53.2025  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 26 listopada 2025 r.

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU  
KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W STAROSTWIE POWIATOWYM W OPATOWIE**

**§ 1.** Dla pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie zatrudnionych po raz pierwszy na stanowiskach urzędniczych organizuje się służbę przygotowawczą.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zwana dalej "u.p.s.";
- 2) urzędzie - oznacza to Starostwo Powiatowe w Opatowie;
- 3) kierownika urzędu - oznacza to Starostę Opatowskiego;
- 4) pracownika - 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;
- 5) opiece szkolenia - należy przez to rozumieć pracownika ds. kadrowych odpowiedzialnego za zorganizowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej;
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, zespół, jak również samodzielne stanowisko pracy w urzędzie;
- 7) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: w stosunku do pracowników wydziałów, samodzielnych stanowisk - Kierownik Wydziału, Sekretarz Powiatu, w stosunku do Kierowników – członka Zarządu/Sekretarza Powiatu sprawujących bezpośredni nadzór nad przyporządkowaną komórką organizacyjną;
- 8) RODO - należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35);
- 9) zarządzeniu - należy rozumieć zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym Opatowie;
- 10) szkoleniu e-learningowym – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technik komputerowych i internetu, pozwalające na ukończenie szkolenia bez konieczności fizycznej obecności pracownika na szkoleniu prowadzonym metodą tradycyjną;
- 11) 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,
- 12) certyfikacie – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający zdanie służby przygotowawczej.

**§ 3. 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 do Regulaminu**.

3. Decyzję w sprawie zwolnienia pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Starosta. Wzór decyzji stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

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.

**§ 4. 1.** Ustalenie czy nowo zatrudniony pracownik jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej, dokonuje pracownik ds. kadrowych na podstawie złożonych przez pracownika dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

2. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje bezpośredni przełożony pracownika odbywającego służbę przygotowawczą lub wyznaczony przez niego pracownik.

3. 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 do Regulaminu**.

4. Służba przygotowawcza trwa w urzędzie nie dłużej niż 3 miesiące i nie krócej niż 1 miesiąc.

5. W przypadku, gdy pracownik odbywający służbę przygotowawczą, wykaże się w jej trakcie szczególną wiedzą i wysokimi umiejętnościami zawodowymi, okres służby może zostać skrócony.

**§ 5. 1.** W toku służby przygotowawczej pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie podstawowych komórek organizacyjnych urzędu, jak również szczegółowy tryb załatwiania spraw na swoim stanowisku pracy.

2. Służbę przygotowawczą pracownik odbywa w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony.

3. Zakres służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym obejmuje zapoznanie się w szczególności z:

1) strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;

2) obowiązującymi w urzędzie procedurami i regulaminami wewnętrznymi oraz innym 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) podstawowymi regulacjami i zasadami zamówień publicznych;

11) zasadami ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;

12) elektronicznym zarządzaniem dokumentacją.

4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

**§ 6. 1.** Po otrzymaniu skierowania do odbycia służby przygotowawczej pracownik samodzielnie dokonuje rejestracji na platformie szkoleniowej Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego oraz zapisuje się na od 3 do 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 3 do 5 wyznaczonych obszarów tematycznych odbywanej służby przygotowawczej, pracownik informuje za pośrednictwem maila lub telefonicznie opiekuna szkolenia 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 ds. kadrowych w sposób

określony w ust. 6, najpóźniej na 2 tygodnie przed upływem terminu obowiązywania zawartej umowy o pracę.

8. Egzamin pracownika przeprowadzany jest w formie elektronicznego testu na platformie szkoleniowej, w sali konferencyjnej Starostwa, w obecności co najmniej jednego pracownika, tj. Sekretarza Powiatu lub pracownika ds. kadrowych. 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 od 30 do 50 pytań tj. po 10 pytań z każdego z 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 wybranych zagadnień egzaminacyjnych.

12. W przypadku nieuzyskania 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 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.

**§ 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 Opatowie 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 urzędzie.

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.

**WNIOSEK**  
**o zwolnienie pracownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej**

Opatów, dnia.....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

**STAROSTA OPATOWSKI**

**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**

**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 § 3 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Opatowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Starosty Opatowskiego z dnia ....., w związku z wnioskiem z dnia ..... zwalnię/nie zwalnię\* 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 ds. kadrowych.

W załączeniu wykaz 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**

**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 § 4 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie Powiatowym w Opatowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Starosty Opatowskiego z dnia ....., 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 zagadnienia tematyczne w celu odbycia służby przygotowawczej w liczbie od 3 do 5 kursów.

W celu rozpoczęcia szkolenia należy samodzielnie dokonać rejestracji na platformie szkoleniowej i zarejestrować się na wskazane kursy. Po ukończeniu szkolenia kolejnym etapem będzie uzgodnienie z pracownikiem ds. kadrowych terminu odbycia egzaminu służby przygotowawczej przeprowadzanego w obecności Sekretarza Powiatu lub pracownika ds. kadrowych. Opiekun kursu powiadomi Panią/Pana o wyznaczonym terminie i miejscu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą. Dopuszczalna jest 1 poprawka w przypadku nieuzyskania 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 zagadnień tematycznych wskazanych przez bezpośredniego przełożonego w celu odbycia służby przygotowawczej.

.....

(podpis i pieczęć Starosty lub osoby upoważnionej)



### **Uzasadnienie**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 i 1907), kierownikiem starostwa powiatowego wykonującym obowiązki pracodawcy wobec pracowników jest starosta.

Jednym z zadań kierownika urzędu jest zgodnie z art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określenie, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Poprzednie obowiązujące zarządzenie ze względu na znaczny upływ czasu utraciło swoją aktualność, zatem postanowiono je uchylić i wprowadzić nowe, które reguluje sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w drodze e-learningu.

Mając powyższe na uwadze podpisano niniejsze zarządzenie.

*Opracował: stanowisko ds. kadrowych (DK)*

*Uzgodnienia prawne: r. pr. A. Piątkowska*



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

|                         |                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Typ dokumentu           | Zarządzenie                                                                                                                                             |
| Numer dokumentu         | 53.2025                                                                                                                                                 |
| Data dokumentu          | 2025-11-26                                                                                                                                              |
| Organ wydający          | Starosta Opatowski                                                                                                                                      |
| Przedmiot regulacji     | w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Starostwie Powiatowym w Opatowie |
| Identyfikator dokumentu | 87D762C7-791B-4593-A69A-6207D5AF639A                                                                                                                    |

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

|                       |                                                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Podpis:</b>        |                                                                                      |
| Sygnatura             | Signature-446778591                                                                  |
| Numer seryjny         | 691107E6061B54EF                                                                     |
| Osoba podpisująca     | Tomasz Rafał Staniek                                                                 |
| Kraj                  | PL                                                                                   |
| Data złożenia podpisu | 26.11.2025 14:01:52                                                                  |
| Zakres podpisu        | Podpis całego dokumentu                                                              |
| Wystawca certyfikatu  | VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL |