

Zarządzenie Nr 40/2021
Starosty Skarżyskiego
z dnia 7 września 2021 roku

w sprawie sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038)

zarządzam, co następuje

§ 1.

Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego, podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

1ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

2Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Skarżyskiego,

3Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Skarżyskiego,

4Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Skarżyskiego,

5jednostce należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Skarżyskiego, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Starosta,

6Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika, dyrektora jednostki podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

§ 3.

1Do służby przygotowawczej kieruje się Kierownika podejmującego po raz pierwszy pracę na

kierowniczym stanowisku urzędniczym, który nie był wcześniej zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbył służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

2Decyzję o skierowaniu Kierownika jednostki organizacyjnej do odbycia służby przygotowawczej, jej zakresie oraz terminie i czasie trwania podejmuje Starosta na podstawie wniosku członka Zarządu Powiatu sprawującego bezpośredni nadzór nad działalnością danej jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę poziom przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

3Wzór decyzji w sprawie skierowania do służby przygotowawczej określa **załącznik nr 1** do zarządzenia. Do decyzji załącza się plan służby przygotowawczej, który określa:

- a) okres odbywania służby przygotowawczej,
- b) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest obowiązkowa,
- c) zadania i umiejętności, które Kierownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- d) termin egzaminu, który powinien przypadać w okresie od 7 do 10 dni od daty zakończenia służby przygotowawczej.

1Plan służby przygotowawczej ustala Sekretarz w porozumieniu z członkiem Zarządu Powiatu sprawującym bezpośredni nadzór nad działalnością jednostki organizacyjnej, której Kierownik został skierowany do służby przygotowawczej.

2Starosta może zwolnić Kierownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Wzór decyzji w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

3Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia.

4Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana jest bez przerwy.

5Nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla kierowników prowadzi Sekretarz.

6Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

7Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu na czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek w drodze samokształcenia:

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, rodzajem zadań i spraw, które dotyczą funkcjonowania jednostki,

- 2) zapoznania się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tym w szczególności z:

- ustawą o samorządzie powiatowym,
- ustawą o pracownikach samorządowych,
- ustawą Kodeks pracy,
- ustawą o finansach publicznych,
- ustawą Prawo zamówień publicznych,
- ustawą o ochronie danych osobowych,
- ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
- dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
- Statutem Powiatu Skarżyskiego
- Statutem jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki.

§ 5.

1) Po zakończeniu służby Starosta podejmuje decyzję o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia Kierownika do egzaminu i rozwiązaniu z nim stosunku pracy.

2) Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia służby przygotowawczej.

§ 6.

1) Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Starostę.

2) W przypadku Kierownika zwolnionego z obowiązku odbycia służby przygotowawczej egzamin odbywa się w terminie podanym w decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.

3) Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Starostę, w składzie co najmniej 3-osobowym.

4) Funkcję przewodniczącego Komisji pełni Starosta, w razie jego nieobecności Wicestarosta.

5Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

6Egzamin składa się z części ustnej.

7Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, na które składa się 6 zagadnień, w tym 3 związanych z ustrojem powiatu oraz 3 z zakresu zadań i kompetencji wykonywanych przez jednostkę.

8Za każdą odpowiedź kierownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.

9Komisja ocenia kierownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

10Warunkiem wystawienia oceny pozytywnej jest uzyskanie co najmniej 60% punktów z maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia, co oznacza zaliczenie egzaminu.

11Po ustaleniu wyniku egzaminu, Komisja niezwłocznie informuje Kierownika o jego wyniku.

§ 7.

1Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który winie zawierać:

- imię i nazwisko Kierownika,
- nazwę stanowiska pracy,
- datę odbycia egzaminu,
- skład Komisji Egzaminacyjnej,
- listę pytań,
- wynik egzaminu.

1Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Kierownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego tę służbę. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się Kierownikowi, drugi włącza się do dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej a trzeci do akt osobowych Kierownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

3Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu z zastrzeżeniem § 8 ust. 4.

4Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Zespole ds. obsługi Zarządu Powiatu i Kadr.

§ 8.

1Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej przysługuje Kierownikowi prawo wniesienia odwołania do

Starosty w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Kierownika o decyzji Komisji Egzaminacyjnej.

2Starosta rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia.

3Starosta może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.

4W razie uwzględnienia odwołania, Starosta nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.

5Odpis decyzji Starosty, o której mowa w ust. 3 otrzymuje Komisja Egzaminacyjna i Kierownik.

§ 9.

1Przed zawarciem następnej umowy o pracę Kierownik, który uzyskał pozytywny wynik

z egzaminu składa ślubowanie o następującej 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*”.

2Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 10.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Skarżyski

Artur Berus

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr /2021
Starosty Skarżyskiego
z dnia 2021 r.

Skarżysko - Kamienna, dnia

DECYZJA

w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 3 ust. 2 Zarządzenia NrStarosty Skarżyskiego z dnia..... w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego

kieruję

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej na okres

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

zgodnie z poniżej ustalonym programem tej służby.

.....
(Podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Ustalam

dla Pani/Pana

program służby przygotowawczej

1okres odbywania służby przygotowawczej:

2wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla Pani/Pana obowiązkowa:

- ustawą o samorządzie powiatowym,
- ustawą o pracownikach samorządowych,
- ustawą Kodeks pracy,
- ustawą o finansach publicznych,
- ustawą Prawo zamówień publicznych,
- ustawą o ochronie danych osobowych,
- ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- ustawą o dostępie do informacji publicznej, ustawą Kodeks postępowania administracyjnego,
- dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
- Statutem Powiatu Skarżyskiego i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki.

3zadania i umiejętności, które Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3termin egzaminu (powinien on przypadać do 10 dni od dnia zakończenia służby przygotowawczej):

.....

(Podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr /2021
Starosty Skarżyskiego
z dnia 2021 r.

.....
Miejscowość, data

Pani/Pan
.....
.....

DECYZJA
o zwolnieniu z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 3 ust. 3 Zarządzenia NrStarosty Skarżyskiego z dnia..... w sprawie: sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Skarżyskiego

zwalniam

Panią/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ Pani/Pana wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia egzaminu kończącego służbę nie później niż do dnia

.....
(Podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr /2021
Starosty Skarżyskiego
z dnia 2021 r.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU KOŃCZĄCEGO SŁUŻBĘ
PRZYGOTOWAWCZĄ**

W dniu został przeprowadzony egzamin kończący służbę
przygotowawczą Pani/Pana

.....

.....

(imię i nazwisko Kierownika, stanowisko służbowe, jednostka organizacyjna)

Lista pytań:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

–część ustna (liczba punktów) -

Końcowy wynik (ocena) -

Skład i podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.
2.
3.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr /2021
Starosty Skarżyskiego
z dnia 2021 r.

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ZŁOŻENIU EGZAMINU
KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**

Niniejszym zaświadcza się, że

Pani/Pan

.....

zatrudniona/y od dnia na stanowisku

odbyła/odbył w

(siedziba jednostki zatrudniającej)

.....

w okresie od do

służbę przygotowawczą i złożyła/złożył w dniu

z wynikiem pozytywnym

.....

(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Skarżysko-Kamienna, dn.