

ZARZĄDZENIE NR 25/2021
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego”, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Załącznik do Zarządzenia nr 25/2021
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

REGULAMIN
przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę
służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego
Rozdział I

POSTANOWENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
2. Regulaminie Służby Przygotowawczej - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego,
3. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stalowowolskiego,
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Stalowowolskiego,
5. Jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Stalowowolskiego, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Starosta.
6. Kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej.

Rozdział II

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 3.

1. Każdy Kierownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostały zwolnione z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminu dla Kierownika sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 4.

1. W przypadku uznania za konieczne skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej, Starosta wydaje decyzję, przygotowaną przez Sekretarza Powiatu, w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej zawierającą program tej służby, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Starosta może zwolnić Kierownika z odbywania służby przygotowawczej, ze względu na wiedzę, doświadczenie zawodowe, posiadane wykształcenie lub umiejętności umożliwiające należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Decyzję w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kierownika 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.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana jest bez przerwy.
5. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. O terminie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta.
7. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
8. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

§ 5.

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,
- ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)
- 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 Stalowowolskiego i jednostki, innymi regulaminami wewnętrznymi jednostki.

§ 6.

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

3. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy § 5 stosuje się odpowiednio.

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

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazuje się Sekretarzowi. Informacje te są jawne dla Kierownika.

Rozdział III
EGZAMIN KOŃCZĄCY SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§ 7.

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, której przewodniczy Sekretarz Powiatu.
4. Skład Komisji jest co najmniej 3-osobowy.
5. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje rozstrzygnięcia kolegalnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8.

1. Egzamin składa się z części ustnej.
2. Komisja opracowuje od 5 do 10 pytań obejmujących swym zakresem przepisy prawa, z którymi Kierownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej, zasady funkcjonowania oraz zadania realizowane przez jednostkę.
3. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

§ 9.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany Kierownik.
2. Podczas przeprowadzania egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§ 10.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sporządzenia oceny.
2. Obrady Komisji są niejawne.
3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - imię i nazwisko Kierownika,
 - nazwę stanowiska pracy,
 - datę odbycia egzaminu,

- skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - listę pytań
 - wynik egzaminu.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Kierownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
 5. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
 6. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
 7. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
 8. Kierownikowi, 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 Regulaminu.
 9. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu z zastrzeżeniem § 11 ust. 4.
 10. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego (stanowisko ds. kadr) Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

§ 11.

1. Od decyzji Komisji Egzaminacyjnej przysługuje Kierownikowi prawo wniesienia odwołania do Starosty w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Kierownika o decyzji Komisji Egzaminacyjnej.
2. Starosta rozpoznaje odwołanie w terminie 7 dni od dnia wniesienia.
3. Starosta może odwołanie uwzględnić lub odrzucić.
4. W razie uwzględnienia odwołania, Starosta nakazuje ponowne przeprowadzenie egzaminu.
5. Odpis decyzji Starosty, o której mowa w ust. 3 otrzymuje Komisja Egzaminacyjna i Kierownik.

§ 12.

1. Przed 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."
2. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Załączniki do Regulaminu:

1. Decyzja w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej - Załącznik Nr 1
2. Decyzja w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej - Załącznik Nr 2
4. Wzór protokołu egzaminu - Załącznik Nr 3
5. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego tę służbę -
Załącznik Nr 4

Stalowa Wola, 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 oraz § 4 ust. 1 „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego” kieruję

Panią/Pana
do odbycia służby przygotowawczej na okres 1/ 2 / 3 miesięcy (*).

(*) *należy zakreślić właściwy okres*

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do wykonywania obowiązków służbowych na stanowisku

.....
zgodnie z poniżej ustalonym programem tej służby.

USTALAM
dla Pani/Pana

.....
program służby przygotowawczej

1) okres odbywania służby przygotowawczej:

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

- ustawa o samorządzie powiatowym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa Kodeks pracy,
- ustawa o finansach publicznych,
- ustawa Prawo zamówień publicznych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO),

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

[illegible]

.....

(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu
Służby Przygotowawczej

Stalowa Wola, dnia

DECYZJA
w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 4 ust. 2 „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego”

zwalniam

Panią/Pana

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej, ponieważ Pani/Pana doświadczenie zawodowe oraz posiadane wykształcenie jak również wiedza i umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do dnia

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

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.

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

Część ustna (liczba punktów) -

Końcowy wynik (ocena) -

Skład i podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

- | | |
|---------|-------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

.....
(podpis Kierownika)

Stalowa Wola, dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻYPRZYGOTOWAWCZEJ 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

egzamin, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Starostę Stalowowolskiego.

.....

(podpis Starosty lub osoby upoważnionej)