

ZARZĄDZENIE NR 31/2020
STAROSTY KONECKIEGO
z dnia 10 września 2020 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. 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 Koneckiego", który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY

mgr Iwona Bogacka-Urban

REGULAMIN

przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego

Rozdział I

POSTANOWENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego 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

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku 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 Koneckiego,
3. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Koneckiego,
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Koneckiego,
5. jednostce - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Koneckiego, 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 organizowaniem egzaminu dla Kierownika sprawuje Sekretarz.

§ 4

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w § 1, powierza się Wydziałowi Organizacji i Informatyzacji Powiatu (stanowisku ds. kadr).
2. W przypadku gdy osoba zatrudniona nie jest osobą, o której mowa w § 1, Wydział Organizacji i Informatyzacji Powiatu (stanowisko ds. kadr) przedkłada do zatwierdzenia Staroście lub osobie upoważnionej, informację według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uznania za konieczne skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej, Starosta podpisuje decyzję, przygotowaną przez Sekretarza Powiatu, w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej zawierającą program tej służby, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. 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 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesiąca od zatrudnienia.
6. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i odbywana jest bez przerwy.
7. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji Kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym.
8. O terminie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta.
9. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.
10. 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,
- 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 Koneckiego i jednostki, 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, w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 8

1. Egzamin składa się z części ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania obejmujące 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.

Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Kierownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Komisja oblicza punkty i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania.
5. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
6. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. 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 5 do niniejszego Regulaminu.
8. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu z zastrzeżeniem § 11 ust. 4.
9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji i Informatyzacji Powiatu (stanowisko ds. kadr) Starostwa Powiatowego w Końskich.

§ 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. Informacja, że Kierownik nie jest osobą po raz pierwszy podejmującą pracę na stanowisku urzędniczym - Załącznik Nr 1
2. Decyzja w sprawie skierowania do odbycia służby przygotowawczej - Załącznik Nr 2
3. Decyzja w sprawie zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej - Załącznik Nr 3
4. Wzór protokołu egzaminu - Załącznik Nr 4
5. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i złożeniu egzaminu kończącego tę służbę - Załącznik Nr 5

Końskie, dnia.....

OI.

Starosta Konecki

INFORMACJA

Na podstawie § 4 ust. 2 „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego” informuję, że

Pani/Pan.....,

z którą/którym zawarta będzie umowa o pracę, była/był zatrudniona/y

w

na stanowisku.....

w okresie

w związku z czym nie jest osobą po raz pierwszy podejmującą 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.

.....
(podpis pracownika)

Końskie, 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. 3 „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego”

kieruję

Panią/Pana.....

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

^(*) *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,

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

[illegible]

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

Końskie, 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. 4 „Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego”

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 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)

.....

.....

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

- część ustna (liczba punktów) -

Końcowy wynik (ocena) -.....

Skład i podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:

1.

2.

3.

.....

(podpis Kierownika)

ZAŚWIADCZENIE
O ODBYCIU SŁUŻY 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

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 Koneckiego.

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

Końskie dn.