

Zarządzenie nr 126/2018
Starosty Nowomiejskiego
z dnia 14 lutego 2018r.

w sprawie „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) oraz § 14 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim nr 52/239/2016 z dnia 18 lutego 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim zmienionego uchwałą nr 128/669/2017 Zarządu Powiatu w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 21 grudnia 2017r. Starosta Nowomiejski zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc zarządzenie nr 35/2009 Starosty Nowomiejskiego z dnia 1 października 2009r. w sprawie „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

„Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”

§1.

Regulamin reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym w powiatowej jednostce organizacyjnej.

§2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
2. Jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną Powiatu Nowomiejskiego, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Starosta,
3. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu,
4. Staroście – należy rozumieć przez to Starostę Nowomiejskiego lub działającego z jego upoważnienia Wicestarostę,
5. 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,
6. Regulaminie – oznacza to „Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”.

§3.

1. Każdy kierownik jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem kierowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy. Wzór decyzji o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1.
2. Służba przygotowawcza ma na celu praktyczne i teoretyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu sprawuje Sekretarz.

§4.

1. Kierownika kieruje Starosta do odbywania służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 2 miesięcy od zatrudnienia. Wzór decyzji o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2.
2. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji kierownika, jego zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
4. O terminie skierowania Kierownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy łącznie.

6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności Kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do służby przygotowawczej.

§5.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej Kierownik ma obowiązek w drodze samokształcenia:
 - 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną jednostki, rodzajem spraw i zadań, które dotyczą funkcjonowania jednostki,
 - 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w jednostce zasadami ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
 - 3) zaznajomienia się z budżetem jednostki oraz zasadami rachunkowości przyjętymi w jednostce,
 - 4) zapoznania się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna, w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks pracy,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - f) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - h) dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
 - i) Statutem Powiatu Nowomiejskiego i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki.

§6.

1. Starosta decyduje o skierowaniu Kierownika do służby przygotowawczej i ustala dla niego plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3.
2. Plan służby przygotowawczej przygotowany przez Sekretarza określa:
 - 1) okres odbywania służby,
 - 2) wykaz aktów prawnych i innych dokumentów, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
 - 3) termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, który powinien przypadać w okresie od 7 do 10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
3. Po zakończeniu służby przygotowawczej Starosta podejmuje decyzję o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia Kierownika do egzaminu. Wzór decyzji o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia Kierownika do egzaminu stanowi załącznik nr 4.
4. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych Kierownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

§7.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu 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 trzyosobowym.

4. Komisja egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzyga kolegiально, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§8.

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Komisja opracowuje pytania obejmujące swym zakresem przepisy prawa, z którymi Kierownik zapoznał się podczas odbywania służby przygotowawczej.
3. Część pisemna ma formę testu składającego się z 20 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w §5 Regulaminu oraz planie służby przygotowawczej.
4. Część pisemna trwa 45 minut. Każda prawidłowa odpowiedź punktowana jest 1 punktem.
5. Część ustna egzaminu obejmuje od 3 do 5 pytań, dotyczących funkcjonowania oraz zakresu merytorycznego zadań realizowanych przez jednostkę. Kierownik otrzymuje pytania na kartce papieru i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.
6. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany Kierownik.
7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę. Poza przerwą Kierownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§9.

1. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego Kierownika.
2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków Komisji.
3. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.

§10.

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko Kierownika, nazwę stanowiska pracy i jednostki w której kierownik jest zatrudniony, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się: pisemne informacje, o których mowa w § 6, rozwiązany przez Kierownika test, listę pytań do części ustnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej i Kierownik.
3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez Kierownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.
4. Kierownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.
5. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
6. Kierownikowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia w trzech egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym. 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 6.

7. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
8. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§11.

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonania inna wyznaczona przez Starostę osoba.
2. Starosta może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

Decyzja

o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz §3 ust. 1 oraz „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia

zwalniam

Pana/Panią

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej w

(nazwa jednostki)

z uwagi na posiadanie wiedzy i umiejętności umożliwiających należyte wykonywanie obowiązków służbowych w związku z

.....

.....

(uzasadnienie)

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

.....

.....

(podpis Starosty)

Decyzja
o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz §4 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych”, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia

kieruję

Pana/Panią

do odbycia służby przygotowawczej w

(nazwa jednostki)

W okresie od do

Okres służby przygotowawczej, zakres służby przygotowawczej (wykaz aktów prawnych i innych dokumentów, których znajomość jest dla kierownika obowiązkowa), termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą określi plan służby przygotowawczej.

.....

(podpis Starosty)

Plan służby przygotowawczej

Na podstawie §6 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia ustalą plan służby przygotowawczej.

1. Dane osobowe Kierownika odbywającego służbę przygotowawczą
 - 1) Nazwisko i imię Kierownika
 - 2) Data i miejsce urodzenia
 - 3) Nazwa uczelni lub szkoły, którą Kierownik ukończył oraz posiadanej specjalizacji lub zawodu.....
 - 4) Data zatrudnienia Kierownika w powiatowej jednostce organizacyjnej
 - 5) Ogólny staż pracy
 - 6) Planowany okres służby przygotowawczej
 - 7) Data rozpoczęcia służby przygotowawczej
 - 8) Planowany termin zakończenia służby przygotowawczej
 - 9) Faktyczny dzień zakończenia służby przygotowawczej
 - 10) Planowany termin egzaminu
2. Wykaz aktów prawnych i innych dokumentów, których znajomość jest dla Kierownika obowiązkowa.

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

- 1) zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną urzędu, rodzajem spraw i zadań, które dotyczą funkcjonowania jednostki,
- 2) zaznajomienia się z obowiązującymi w urzędzie zasadami ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia,
- 3) zaznajomienia się z budżetem jednostki oraz zasadami rachunkowości przyjętymi w jednostce,
- 4) zapoznania się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna, w szczególności:
 - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawą Kodeks pracy,
 - d) podstawowymi zagadnieniami z ustawy o finansach publicznych,
 - e) podstawowymi zagadnieniami z prawa zamówień publicznych,
 - f) ustawą o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawą Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - h) dokumentacja opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
 - i) Statutem Powiatu Nowomiejskiego i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki.

3. Po odbyciu służby przygotowawczej kierownik nabędzie

(uzasadnienie zakresu służby przygotowawczej)

.....
(podpis Starosty)

**Decyzja o dopuszczeniu Kierownika do egzaminu/ o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej/
o odmowie dopuszczenia Kierownika do egzaminu.**

Na podstawie § 6 ust. 3 „Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr / Starosty Nowomiejskiego z dnia ustalą plan służby przygotowawczej.

W związku z zakończeniem służby przygotowawczej określonej w planie służby przygotowawczej dopuszczam Panią/Pana do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą/ przedłużam Pani/Panu okres służby przygotowawczej/ odmawiam Panu/Pani dopuszczenia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.¹

Uzasadnienie

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

.....
(podpis Starosty)

¹ niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ

z przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

W dniu Komisja Egzaminacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -

przeprowadziła egzamin kończący służbę przygotowawczą dla
imię i nazwisko Kierownika
zatrudnionego(j) w
(nazwa powiatowej jednostki organizacyjnej w której pracownik jest zatrudniony)
na stanowisku

Wynik egzaminu przedstawia się następująco:

.....
.....

Komisja Egzaminacyjna ocenia, iż w/w Kierownik zaliczył egzamin kończący służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym/ nie zaliczył egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.¹

Podpis egzaminowanego Kierownika
.....

Podpisy członków Komisji Egzaminacyjnej:
1.,
2.,
3.,

Integralną część niniejszego protokołu stanowią:

.....
.....

¹ niewłaściwie skreślić

Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu kończącego służbę
 przygotowawczą

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani
Kierownik

(nazwa powiatowej jednostki organizacyjnej)

odbyła/odbył w okresie od do

służbę przygotowawczą/decyzją Starosty Nowomiejskiego była/był zwolniona/zwolniony z odbycia
służby przygotowawczej¹

i uzyskała/uzyskał w dniupozytywny wynik egzaminu kończącego
służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych.

.....
(podpis Starosty)

¹ niewłaściwie skreślić