

ZARZĄDZENIE NR 44/2016
STAROSTY TUCHOLSKIEGO
z dnia 3 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 t.j.) oraz art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulaminu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 44/2016
Starosty Tucholskiego
z dnia 3 listopada 2016 r.**

Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych powiatu

Regulamin określa szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Tucholskiego podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. 1. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć odpowiednio powiatową jednostkę organizacyjną, za którą czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika/dyrektora jednostki wykonuje Starosta Tucholski,
- 3) pracowniku - należy przez to rozumieć kierownika/dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej,
- 4) kierownika/dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika/dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej zatrudnionego na podstawie powołania lub umowy o pracę, podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej, zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy,
- 5) powiatowej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy,
- 6) Kierownika urzędu - należy przez to rozumieć Starostę Tucholskiego.

Postanowienia ogólne

§ 2. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Osobą podejmującą po raz pierwszy pracę - jest osoba, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Osoba skierowana do odbycia służby przygotowawczej jest zatrudniana na umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Czas trwania służby przygotowawczej

§ 3. 1. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje się pracownika nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca.

2. Służba przygotowawcza może trwać od 1 miesiąca do 2 miesięcy.

3. Czas trwania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy, umiejętności i kwalifikacji pracownika.
4. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności pracownika w pracy.
5. Czas nieobecności w pracy pracownika nie jest zaliczany do okresu służby przygotowawczej.
6. Decyzję o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz określenie czasu i miejsca trwania tej służby podejmuje Starosta Tucholski po zapoznaniu się z opinią Sekretarza Powiatu w tej sprawie. Wzór decyzji o skierowaniu do służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Sekretarz Powiatu przygotowuje opinię w sprawie czasu trwania i miejsca odbywania służby przygotowawczej lub zwolnienia ze służby przygotowawczej po zapoznaniu się z dokumentami potwierdzającymi stopień przygotowania pracownika do wykonania powierzonych mu obowiązków służbowych.
8. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym kierowniczym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia.
9. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników sprawuje Sekretarz Powiatu.

Warunki zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

- § 4. 1. Pracownik zostaje zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na umotywowany wniosek Sekretarza Powiatu - jeżeli jego wiedza lub umiejętności umożliwiają mu należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
 3. O zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej pracownik zostaje powiadomiony drogą pisemną.
 4. Wzór wniosku w sprawie zwolnienia ze służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 5. Wzór zwolnienia z obowiązku odbycia służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres służby przygotowawczej

§ 5. 1. Służba przygotowawcza polega na samokształceniu w zakresie:

- 1) szczegółowego zapoznania pracownika z zadaniami i sprawami, które dotyczą funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej powiatu,
- 2) zapoznania z odpowiednimi przepisami, których znajomość i umiejętność praktycznego wykorzystania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

2. Służba przygotowawcza polega na zapoznaniu się z przepisami regulującymi strukturę jednostki.

3. Służba przygotowawcza obejmuje:

- 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie z organizacją i zadaniami funkcjonowania powiatowej jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniany,
- 2) zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 3) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w powiatowej jednostce organizacyjnej,

- 4) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów,
4. Zakres służby przygotowawczej powinien zostać określony w planie służby przygotowawczej, a w szczególności powinien obejmować znajomość:
- a) ustawy o samorządzie powiatowym
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy o zamówieniach publicznych,
 - h) zagadnień z zakresu finansów publicznych,
 - i) Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy danej jednostki,
 - j) sposobu obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce.
5. Opiekunem pracownika odbywającego służbę przygotowawczą jest Sekretarz Powiatu.

Rozdział 3

Plan służby przygotowawczej

- § 6. 1. Plan służby przygotowawczej dla pracownika ustala Sekretarz Powiatu.
2. Plan służby przygotowawczej obejmuje:
- 1) imię i nazwisko pracownika,
 - 2) okres odbywania służby,
 - 3) wykaz aktów prawnych objętych służbą przygotowawczą,
 - 4) zadania i umiejętności, które należy nabyć w czasie odbywania służby przygotowawczej,
 - 5) termin egzaminu, który powinien przypadać nie wcześniej niż 7 dni po zakończeniu okresu służby przygotowawczej i nie później niż 7 dni przed wygaśnięciem umowy o pracę pracownika.

Rozdział 4

Egzamin sprawdzający

- § 7. 1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną, która jest powoływana odrębnym zarządzeniem Starosty Tucholskiego.
2. Komisja egzaminacyjna winna liczyć co najmniej 3 osoby.
- W skład Komisji Egzaminacyjnej mogą wchodzić:
- a) Wicestarosta Tucholski,
 - b) Sekretarz Powiatu,
 - c) Skarbnik Powiatu,
 - d) radca prawny,
 - e) pracownik właściwy do spraw kadr,
 - f) inna osoba posiadająca doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winna posiadać osoba odbywająca służbę przygotowawczą.
3. Starosta Tucholski może powołać Komisję Egzaminacyjną w innym składzie, niż określony w ust. 2.
4. W uzasadnionych przypadkach Starosta Tucholski może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej w trakcie jej prac. Czynności podjęte przez Komisję przed zmianą składu pozostają w mocy.

§ 8. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Starostę Tucholskiego.

§ 9. 1. Egzamin składa się z części pisemnej i z części ustnej.

2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne oraz ustala wynik egzaminu.

3. Część pisemna egzaminu ma formę testu wyboru i składa się z pytań obejmujących swoim zakresem zagadnienia teoretyczne i praktyczne, które pracownik powinien nabyć zgodnie z planem służby przygotowawczej, a egzamin trwa 45 minut. Za każdą prawidłową odpowiedź na dane pytanie Komisja przydziela 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.

4. Po egzaminie pisemnym zarządza się 15 minutową przerwę, po której pracownik przystępuje do części ustnej.

5. Część ustna obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji. Pracownik otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 5 punktów.

6. Egzamin jest przeprowadzany w pomieszczeniu, w którym przebywają wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany pracownik.

7. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową łączną wartość punktów uzyskanych przez pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów na egzaminie stanowi podstawę ukończenia służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.

8. Przewodniczący Komisji informuje pracownika o wyniku egzaminu.

9. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą stanowi podstawę dalszego zatrudnienia pracownika.

10. W przypadku niezaliczenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracownikowi nie przysługuje prawo do ponownego przystąpienia do egzaminu.

Rozdział 5

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę Przygotowawczą

§ 10. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji obecni na egzaminie.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) imię i nazwisko pracownika,
- b) nazwę stanowiska pracy i określenie jednostki organizacyjnej powiatu tucholskiego,
- c) datę odbycia egzaminu,
- d) wyniki poszczególnych części egzaminu,
- e) skład Komisji Egzaminacyjnej,
- f) końcowy wynik egzaminu.

§ 11. 1. Kierownik urzędu po zapoznaniu się z protokołem z egzaminu wystawia pracownikowi w 2 egzemplarzach zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej urzędnika samorządowego – wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Jeden egzemplarz zaświadczenia otrzymuje pracownik, a drugi egzemplarz jest dołączony do akt osobowych pracownika.

3. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu, a przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie. Wzór ślubowania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 6

Sposób postępowania z dokumentami z przebiegu służby przygotowawczej

§ 12. Dokumenty z przebiegu służby przygotowawczej (test pisemny, protokół, plan służby przygotowawczej) przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu służby przygotowawczej zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

STAROSTA ZICHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu Tucholskiego
z dnia

Tuchola, dnia

DECYZJA
O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

Kieruję do odbycia służby przygotowawczej

Panią/Pana.....

kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Tucholskiego tj.:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

do odbycia służby przygotowawczej na okres od do.....

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do samodzielnego wykonywania obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Szczegółowy zakres służby przygotowawczej określi Sekretarz Powiatu.

.....
(podpis Starosty Tucholskiego)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 2
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu Tucholskiego
z dnia

Tuchola, dnia

Starosta Tucholski
Wniosek o zwolnienie kierownika z obowiązku odbycia służby przygotowawczej

Działając na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 t.j.),

wnioskuję o zwolnienie

Pani/Pana.....

kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Tucholskiego tj.:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

z obowiązku odbycia służby przygotowawczej. Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 19 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kierownik będzie obowiązany do złożenia wymaganego egzaminu, w terminie wskazanym przez Starostę Tucholskiego.

Uzasadnienie wniosku :

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

.....

(podpis)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 3
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu Tucholskiego
z dnia

Tuchola, dnia

ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych **zwalniam**
Panią/Pana.....

kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Tucholskiego tj.:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

z odbycia służby przygotowawczej z uwagi na wniosek Sekretarza Powiatu z dnia
.....f.

Jednocześnie informuję Panią/Pana, że zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej
nie zwalnia Pani/Pana z obowiązku złożenia wymaganego egzaminu, nie później niż do
dnia.....f.

.....
(podpis Starosty Tucholskiego)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu Tucholskiego
z dnia

**ZAŚWIADCZENIE
O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Zaświadcza się, że: Pani/Pan

kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Tucholskiego tj.:

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

odbyła/odbył w okresie od do służbę przygotowawczą
i uzyskała/uzyskał z egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną, ocenę **pozytywną** zgodnie z art.
19 ustawy o pracownikach.

Członkowie Komisji

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Załącznik Nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego
tę służbę
dla kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu Tucholskiego
z dnia

Tuchola, dnia

AKT ŚLUBOWANIA

.....
(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 19 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 t.j.) przystępując do wykonywania obowiązków służbowych na kierowniczym stanowisku urzędniczym - na stanowisku

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

"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 można dodać słowa:

"Tak mi dopomóż Bóg".

.....
(złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem)

.....
(podpis Starosty Tucholskiego)

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz