

Zarządzenie Nr 82.2022
Starosty Pilskiego
z dnia 2 grudnia 2022 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Pilskiego,
- 3) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pile,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Pilskiego,
- 5) jednostce należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Pilskiego, za które czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika wykonuje Starosta,
- 6) Kierownikowi – 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. 1. Do 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.

2. Decyzję 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.

3. Wzór 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.

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

5. Starosta 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.

6. Kierownika kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem 4 miesiąca od zatrudnienia.

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

8. Nadzór nad przebiegiem służby i organizowaniem egzaminów dla Kierowników prowadzi Sekretarz.

9. Pracownik ds. kadr pracodawcy danego Kierownika zobowiązany jest do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminu.

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

§ 4. 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 Piłskiego;
- Statutem jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki;
- przepisami prawa właściwymi do stosowania w danej jednostce.

§ 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.

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

6. Egzamin składa się z części ustnej.

7. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, na które składa się 6 zagadnień, w tym 3 związanych z ustrojem powiatu oraz 3 z zakresu zadań i kompetencji właściwych dla kierowanej jednostki

8. Za każdą odpowiedź Kierownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 4.

9. Komisja ocenia Kierownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

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

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

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

- 1) imię i nazwisko Kierownika;
- 2) nazwę stanowiska pracy;
- 3) datę odbycia egzaminu;
- 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
- 5) wynik egzaminu;
- 6) listę pytań stanowiącą załącznik do protokołu.

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

3. 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 zarządzenia.

4. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce kadrowej jednostki organizacyjnej danego Kierownika.

§ 8. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu Kierownik składa ślubowanie.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

STAROSTA PILSKI

/-/ Eligiusz Komarowski