

ZARZĄDZENIE NR 69 /2016
STAROSTY PRUDNICKIEGO
z dnia 17 października 2016 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą dla kierowników
jednostek organizacyjnych Powiatu Prudnickiego**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 i 1579) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie reguluje szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku kierowniczym jednostek organizacyjnych Powiatu Prudnickiego (stanowisku kierowniczym urzędniczym).

§ 2. Służba przygotowawcza dotyczy osób, które wcześniej nie były zatrudnione w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej.

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902),
- 2) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Prudnickiego,
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Prudnickiego,
- 4) członku Zarządu - należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Prudniku,
- 5) kierownikowi - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,

- 7) pracownikowi ds. kadr - należy przez to rozumieć pracownika ds. kadr Starostwa Powiatowego w Prudniku,
- 8) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych/pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy Starostwa Powiatowego w Prudniku.

§ 4.1. Każdy kierownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem kierowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art.19 ust. 5 ustawy.

2. Decyzję o skierowaniu kierownika do odbycia służby przygotowawczej, jej zakresie oraz czasie trwania podejmuje Starosta na podstawie wniosku członka Zarządu sprawującego bezpośredni nadzór nad działalnością danej jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę poziom przygotowania do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.

§ 5.1. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla kierowników prowadzi Sekretarz.

2. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów oraz zapewnieniem warunków organizacyjnych niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia służby przygotowawczej, w szczególności w zakresie obsługi technicznej, kancelaryjnej oraz miejsca egzaminu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, w ramach swoich kompetencji, zobowiązani są do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 6.1. Decyzję, o której mowa w § 4 ust. 2, podejmuje Starosta nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty zatrudnienia.

2. Służba przygotowawcza trwa do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

3. Okres służby przygotowawczej ulega odpowiednio przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy.

§ 7. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik ma obowiązek zapoznać się, w szczególności z:

- 1) ustawą z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

- 3) ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 4) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 5) ustawą z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- 6) ustawą z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
- 8) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
- 9) ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 10) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 11) Statutem Powiatu Prudnickiego,
- 12) Statutem jednostki organizacyjnej,
- 13) regulaminami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej,
- 14) innymi aktami prawnymi związanymi z powierzonym zakresem obowiązków.

§ 8. 1. Celem sprawnego przebiegu służby przygotowawczej opracowuje się plan, który zatwierdza Starosta.

2. Plan służby przygotowawczej zawiera:

- 1) okres służby przygotowawczej,
- 2) wykaz aktów prawnych, o których mowa w § 7,
- 3) wykaz umiejętności praktycznych, które kierownik musi nabyć,
- 4) wykaz zagadnień egzaminacyjnych,
- 5) termin egzaminu.

§ 9. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik wykonuje czynności zgodnie z posiadanymi uprawnieniami i przypisanymi obowiązkami.

§ 10.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem przeprowadzonym w terminie określonym w planie służby przygotowawczej.

2. Egzamin prowadzony jest w formie ustnej.

3. Do egzaminu przystępują również kierownicy zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej w terminie wyznaczonym przez Starostę.

f

§ 11.1. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej „Komisją”, powoływana każdorazowo zarządzeniem Starosty.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

3. Funkcję przewodniczącego Komisji pełni Starosta, a w razie jego nieobecności Wicestarosta.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia kolegialne, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 12.1. Komisja opracowuje pytania egzaminacyjne, na które składa się 10 zagadnień, w tym 5 związanych z ustrojem powiatu oraz 5 z zakresu zadań i kompetencji wykonywanych przez jednostkę.

2. Za każdą odpowiedź kierownik może otrzymać punkty w skali od 0 do 5.

3. Komisja ocenia kierownika wystawiając ocenę pozytywną lub negatywną.

4. Warunkiem wystawienia oceny pozytywnej jest uzyskanie co najmniej 26 punktów.

5. Po ustaleniu wyniku egzaminu, Komisja niezwłocznie informuje kierownika o jego wyniku.

§ 13.1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:

1) imię i nazwisko kierownika, datę i miejsce urodzenia,

2) nazwę jednostki i stanowisko pracy,

3) datę odbycia egzaminu,

4) okres służby przygotowawczej,

5) skład Komisji,

6) formę przeprowadzenia egzaminu,

7) wynik egzaminu.

2. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 14.1. Na podstawie protokołu sporządza się zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i niezaliczeniu egzaminu (wynik negatywny) wydaje się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, wystawia się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz wręcza się kierownikowi, drugi egzemplarz podlega włączeniu do akt osobowych.

§ 15. Kierownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

§ 16. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego.

§ 17. Dla kierowników zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust.5 ustawy stosuje się odpowiednio § 10 ust. 3 oraz § 11-16 niniejszego zarządzenia.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski

17.10.2016r.
RADCA PRAWNY
Benroth-Kurpiel
mgr Katarzyna Benroth-Kurpiel