

**Zarządzenie Nr .32../2020  
Starosty Powiatu Wyszowskiego  
z dnia ..08... maja 2020 r.**

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego.**

Na podstawie art. 19 ust. 8 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie reguluje sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 2.**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Wyszowie;
- 3) Starości – oznacza to Starostę Powiatu Wyszowskiego;
- 4) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Wyszowskiego;
- 5) komórce organizacyjnej – oznacza to odpowiednio wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Wyszowie;
- 6) jednostce – oznacza to jednostkę organizacyjną Powiatu Wyszowskiego;
- 7) kierownikowi – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Wyszowskiego podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**§ 3.**

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 4.**

1. Każdy kierownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Służby przygotowawczej nie odbywa kierownik, który został zwolniony z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.
3. Zwolnienie z obowiązku odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia kierownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

## § 5.

1. Starosta po otrzymaniu opinii lub wniosku sporządzonego przez nadzorującego pracę jednostki podejmuje decyzję o:
  - 1) skierowaniu kierownika do służby przygotowawczej, jej zakresie i czasie trwania lub
  - 2) zwolnieniu kierownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
2. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy oraz kwalifikacji i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia kierownika.
4. Za jeden miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
5. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności kierownika w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

## § 6.

1. Sekretarz, przy pomocy pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw kadrowych organizuje służbę przygotowawczą i egzaminy dla kierowników oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa, w szczególności naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy są zobowiązani do współpracy z Sekretarzem w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
3. W sprawach związanych z organizacją, przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów wszyscy pracownicy Starostwa oraz kierownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń Sekretarza.

## § 7.

1. Służba przygotowawcza składa się z dwóch części:
  - 1) teoretycznej w formie samokształcenia;
  - 2) praktycznej w formie zajęć praktycznych prowadzonych przez merytorycznie przygotowanych pracowników Starostwa i/lub kierowników.
2. Kierownik odbywa służbę przygotowawczą zgodnie z programem służby przygotowawczej zatwierdzonym przez Starostę.

## § 8.

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej kierownik w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru czasu pracy oprócz wykonywania swoich obowiązków służbowych nabywa wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w jednostce przez niego kierowanej, komórkach organizacyjnych i/lub jednostkach, w szczególności:
  - 1) zapoznaje się ze strukturą organizacyjną i zakresem zadań;
  - 2) zapoznaje się z odpowiednimi przepisami prawa, których znajomość i umiejętność praktycznego stosowania jest niezbędna do pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tym w szczególności z:
    - a) ustawą o samorządzie powiatowym,
    - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
    - c) ustawą – Kodeks pracy,
    - d) ustawą o finansach publicznych,
    - e) ustawą – Prawo zamówień publicznych,
    - f) ustawą o ochronie danych osobowych,

- g) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
  - h) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
  - i) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
  - j) ustawą – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - k) dokumentacją opisującą sposób obiegu i rejestracji dokumentów w jednostce,
  - l) Statutem Powiatu Wyszakowskiego i jednostki, regulaminami wewnętrznymi jednostki.
2. Podczas części praktycznej w Starostwie i/lub jednostkach, kierownik zobowiązany jest do zapoznania się z podstawowymi czynnościami komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie zadań wykonywanych w ramach współpracy z daną komórką organizacyjną.
  3. Część praktyczna może zostać rozszerzona o inne, dodatkowe komórki organizacyjne Starostwa i /lub jednostki na wniosek kierownika odbywającego służbę przygotowawczą lub Sekretarza.

#### § 9.

1. Sekretarz wydaje kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i/lub jednostek wytyczne dotyczące przebiegu służby przygotowawczej odbywanej przez kierownika.
2. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Starosta w porozumieniu z Sekretarzem podejmuje decyzję o dopuszczeniu kierownika do egzaminu albo o odmowie dopuszczenia kierownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy.
3. Warunkiem dopuszczenia kierownika do egzaminu jest zrealizowanie całego zakresu służby przygotowawczej objętej programem służby przygotowawczej.

#### § 10.

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w piśmie o skierowaniu do odbycia 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 piśmie o zwolnieniu z obowiązku odbycia służby przygotowawczej.
3. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Starostę, w składzie co najmniej 3-osobowym.

#### § 11.

1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z 30 pytań testowych, obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej wskazane w § 8.
2. Komisja opracowuje pytania, ocenia odpowiedzi oraz ustala wynik egzaminu.
3. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.
4. Egzamin trwa 60 minut bez przerwy.

#### § 12.

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym może przebywać wyłącznie Komisja Egzaminacyjna i egzaminowany kierownik oraz Starosta.
2. Dopuszczalne jest jednoczesne przeprowadzanie egzaminu dla więcej niż jednego kierownika.

3. Podczas przeprowadzania egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 osoby wchodząc w skład Komisji Egzaminacyjnej.
4. Egzaminowany kierownik nie może opuszczać sali w trakcie egzaminu.

### § 13.

1. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawne.
2. Komisja Egzaminacyjna niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia przystępuje do sprawdzenia i oceny.
3. Egzamin jest zaliczony z wynikiem pozytywnym, jeżeli kierownik uzyskał co najmniej 20 punktów.
4. Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej informuje kierownika o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
6. Protokół zawiera:
  - 1) imię i nazwisko kierownika;
  - 2) nazwę stanowiska pracy;
  - 3) datę odbycia egzaminu;
  - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej;
  - 5) wyniki egzaminu.
7. Do protokołu załącza się rozwiązany przez kierownika test.
8. Protokół podpisuje Komisja Egzaminacyjna i kierownik.
9. Kierownikowi, który uzyskał pozytywny wynik egzaminu Starosta wydaje zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i o pozytywnym wyniku egzaminu.  
W przypadku zwolnienia z obowiązku odbywania służby przygotowawczej Starosta wydaje zaświadczenie o zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.
10. Kierownik, który nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.
11. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje pracownik do spraw kadrowych.

### § 14.

Traci moc zarządzenie Nr 46/2014 Starosty Powiatu Wyszowskiego z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego.


### § 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Jerzy Lukowski

"uzgodniono pod względem prawnym"

RADCA PRAWNY

  
Jolanta Jurek - Aksent - Zienkiewicz

SEKRETARZ POWIATU

  
Jerzy Auffeld