

ZARZĄDZENIE NR 48/2010
STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO
z dnia 14 września 2010 r.

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

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)¹ zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego w Regulaminie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie Inowrocławskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Tadeusz Matuszewski

Nie wnoszę zastrzeżeń.
pod względem prawnym
20.10.09-14
data radca prawny



¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 i Nr 106, poz. 675.

Załącznik do zarządzenia nr 48/2010
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 14 września 2010 r. do Regulaminu
szczegółowego sposobu przeprowadzania służby
przygotowawczej i organizowania egzaminu
kończącego tę służbę dla kierowników jednostek
organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego

REGULAMIN

SZCZEGÓŁOWEGO SPOSOBU PRZEPROWADZANIA

SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I

ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ

DLA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO

§ 1. Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego, zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy osób zatrudnionych na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego, podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) kwalifikowanie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego dla których organizuje się służbę,
- 2) zasady i tryb kierowania oraz zwalniania kierownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej,
- 3) program służby przygotowawczej,
- 4) skład i uprawnienia Komisji Egzaminacyjnej,
- 5) przeprowadzanie egzaminu,
- 6) wydawanie i przechowywanie zaświadczeń o ukończeniu służby.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Inowrocławskiego,
- 4) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Inowrocławskiego,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Inowrocławskiego,
- 6) jednostce organizacyjnej powiatu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Inowrocławskiego,
- 7) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Inowrocławskiego, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach określonych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 8) programie – należy rozumieć program służby przygotowawczej.

§ 4. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie służby przygotowawczej dla kierowników jest Wicestarosta.

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

2. Ramowy program służby przygotowawczej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6. 1. Do odbycia służby kwalifikuje się kierownika, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony.

2. Służba trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

3. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia kierownika.

§ 7. 1. Wicestarosta, naczelnik wydziału Starostwa, któremu merytorycznie podlega kierownik jednostki organizacyjnej powiatu lub inna osoba wyznaczona przez Starostę, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od podjęcia pracy przez kierownika:

- 1) sporządza opinię dotyczącą poziomu przygotowania kierownika do wykonywania obowiązków
lub
 - 2) wnioskuje o zwolnienie kierownika z obowiązku odbywania służby, w trybie art. 19 ust. 5 ustawy.
2. Opinię lub wniosek, o którym mowa w ust. 1, zostaje przekazany Staroście.
3. Wzory opinii i wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowią odpowiednio załączniki 2 i 3 do Regulaminu.

§ 8. 1. Po otrzymaniu opinii lub wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu, Starosta podejmuje decyzję o:

- 1) skierowaniu kierownika do służby, jej zakresie, czasie trwania oraz terminie egzaminu (załącznik nr 4 do Regulaminu)
lub
 - 2) zwolnieniu kierownika z obowiązku odbywania służby oraz terminie egzaminu (załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. Pracownik prowadzący sprawę kadrowe w Starostwie przekazuje decyzję, o której mowa w ust. 1 kierownikowi jednostki organizacyjnej powiatu, w której jest zatrudniony.
3. Wicestarosta, naczelnik wydziału Starostwa, któremu merytorycznie podlega jednostka organizacyjna powiatu, w której kierownik jest zatrudniony lub inna osoba wyznaczona przez Starostę, czuwa nad prawidłowym przebiegiem służby.

§ 9. 1. Służba kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez Starostę.

2. Egzamin składają także osoby zwolnione z obowiązku odbywania służby.
3. Egzamin odbywa się w formie ustnej, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie pisemne.
4. Do zadań Komisji Egzaminacyjnej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie pytań egzaminacyjnych,
 - 2) ustalenie maksymalnej liczby punktów z egzaminu,
 - 3) ocenianie odpowiedzi,
 - 4) ustalenie wyniku egzaminu.
5. Zakres egzaminu obejmuje zagadnienia wchodzące w program służby przygotowawczej, znajomość aktów prawnych obowiązujących w jednostce organizacyjnej powiatu oraz zagadnienia związane ze specyfiką funkcjonowania danej jednostki.
6. Obrady Komisji Egzaminacyjnej są niejawnymi.
7. Komisja Egzaminacyjna oblicza punkty z egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez osobę zdającą, w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie, co najmniej 60% punktów z egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

8. Kierownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

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

- 1) imię i nazwisko kierownika,
- 2) nazwę stanowiska pracy,

- 3) datę odbycia egzaminu,
 - 4) skład Komisji Egzaminacyjnej,
 - 5) wyniki egzaminu.
2. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, pisemną opinię lub wniosek, o których mowa w § 7, listę pytań zadawanych wraz z odpowiedziami.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Egzaminacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 11. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza się w sporządzonym w 2 egzemplarzach zaświadczeniu o ukończeniu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik, drugi włącza się do akt osobowych kierownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 12.1. W przypadku nie zaliczenia egzaminu, kierownik może odwołać się do Starosty w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o wyniku egzaminu.

2. Starosta może uwzględnić odwołanie pracownika, zarządzając powtórne przeprowadzenie egzaminu. Decyzja Starosty jest ostateczna.

3. Powtórny egzamin przeprowadza się w terminie do 7 dni od zarządzenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 13. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawy kadrowe Starostwa.

§ 14. 1. Wszystkie czynności zastrzeżone w niniejszym zarządzeniu dla Wicestarosty może przejąć do wykonania Sekretarz.

2. Starosta może uchylać i zmieniać decyzje Wicestarosty.

Załącznik nr 1
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Inowrocławskiego

RAMOWY PROGRAM SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

I. PODSTAWY WIEDZY O PAŃSTWIE I PRAWIE, W TYM O FUNKCJONOWANIU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

1. Konstytucyjne podstawy ustroju Rzeczypospolitej Polskiej. System źródeł prawa:

- 1) organy władzy ustawodawczej, wykonawczej i sądowej,
- 2) praktyczne posługiwanie się aktami prawnymi.

2. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej:

- 1) pojęcie administracji publicznej - organ, urząd, kompetencje i formy działania,
- 2) samorząd terytorialny - jednostki samorządu, ich zadania publiczne i własne, kompetencje oraz źródła dochodów.

3. Procedury w administracji:

- 1) postępowanie administracyjne - rodzaj, zasady i podstawy prawne,
- 2) decyzje administracyjne i inne dokumenty sporządzane w trakcie postępowania administracyjnego,
- 3) środki odwoławcze i nadzorcze w postępowaniu administracyjnym.

4. Podstawowe akty prawne w działalności samorządu:

- 1) ustawa o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych,
- 3) inne akty prawne obowiązujące w jednostce organizacyjnej powiatu.

5. Dostęp do informacji publicznej a ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

- 1) zasady udzielania informacji publicznej,
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej,
- 3) ochrona danych osobowych,
- 4) informacje niejawne – rodzaje i ochrona.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE DANEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

1. Cele i zadania jednostki.

2. Podstawy prawne funkcjonowania jednostki:

- 1) statut,
- 2) zarządzenia wewnętrzne,
- 3) regulaminy,

3. Uprawnienia i obowiązki pracownicze urzędnika samorządowego:

- 1) uprawnienia i obowiązki pracownicze w świetle obowiązujących przepisów (zawieranie umów o pracę, oceny pracowników, system wynagrodzenia pracowników, świadczenia socjalne, dodatkowe zatrudnienia),
- 2) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

III. USTALENIE PODSTAWOWEGO ZAKRESU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. Kierownik po odbyciu służby przygotowawczej powinien posiadać wiedzę i umiejętności co najmniej w następującym zakresie:

- 1) zadania organów władzy ustawodawczej, sądowniczej i wykonawczej,
- 2) źródła prawa i ich hierarchia,
- 3) samorząd terytorialny - istota, struktura i zadania,
- 4) źródła dochodów samorządu terytorialnego,
- 5) postępowanie administracyjne,
- 6) decyzje administracyjne, umiejętność ich redagowania,
- 7) terminy odpowiedzi na pisma (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego),
- 8) organizacja jednostki,
- 9) stosunek pracy w jednostce,
- 10) odpowiedzialność dyscyplinarna urzędnika,
- 11) prawa i obowiązki urzędników,
- 12) dostęp do informacji publicznej, w tym Biuletyn Informacji Publicznej,
- 13) elementy ochrony danych osobowych,
- 14) sposoby komunikacji ze społeczeństwem,
- 15) etyka zawodowa urzędnika.

2. Wymieniony wyżej podstawowy zakres wiedzy, który kandydat powinien nabyć w trakcie służby przygotowawczej stanowi dla komisji egzaminacyjnej podstawę wymagań w procesie dokonywania oceny kandydata.

3. Uzyskanie co najmniej 60% punktów z egzaminu oznacza pozytywne ukończenie służby przygotowawczej i zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Załącznik nr 2

do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego

OPINIA

Na podstawie § 7 ust. 1, pkt 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego informuję, że Pani/Pan posiada:

- 1) **wiedzę** (tj. wiedzę z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowania zadań przez daną jednostkę organizacyjną powiatu) na poziomie – dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym* ,
- 2) **umiejętność zarządzania zasobami i personelem** (tj. odpowiedniego do potrzeb rozmieszczania i wykorzystania zasobów finansowych lub innych) na poziomie – dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym* ,
- 3) **umiejętność podejmowania decyzji** (tj. podejmowanie decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważenie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, itp.) na poziomie – dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym* ,
- 4) **inicjatywę** (tj. umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania, itp.) na poziomie – dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym* ,
- 5) **umiejętność myślenia strategicznego** (tj. tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, itp.) na poziomie – dostatecznym/dobrym/bardzo dobrym* .

.....
podpis Wicestarosty/
innej uprawnionej osoby

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Inowrocławskiego

**WNIOSEK O ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ODBYWANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ**

Na podstawie § 7 ust. 1, pkt 2 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego wnioskuję o zwolnienie Pani/Pana w trybie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.

.....
podpis Wicestarosty/
innej uprawnionej osoby

Załącznik nr 4
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Inowrocławskiego

DECYZJA O SKIEROWANIU DO SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 ust. 1, pkt 1 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego

kieruję

Panią/Pana

do odbycia służby przygotowawczej w
na okres 1 / 2 / 3 * miesięcy, w terminie od do

Zakres służby przygotowawczej obejmuje przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych w
według programu służby przygotowawczej, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego.

Szczegółowy zakres służby określi osoba, o której mowa w § 8 ust. 3 Regulaminu * .

Wyznaczam termin egzaminu kończącego służbę przygotowawczą
na (egzamin ustny/ pisemny) * .

.....
podpis Starosty

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Inowrocławskiego

DECYZJA
O ZWOLNIENIU Z OBOWIĄZKU ODBYCIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz § 8 ust. 1 pkt 2 Regulaminu szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Inowrocławskiego oraz w związku z wnioskiem
z dnia
(imię i nazwisko, stanowisko)

zwalniam

Panią/Pana

Z obowiązku odbywania służby przygotowawczej w

Wyznaczam termin egzaminu na

.....

podpis Starosty

* **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 6
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Inowrocławskiego

WZÓR PROTOKOŁU PRZEPROWADZONEGO EGZAMINU

Inowrocław,

PROTOKÓŁ

przeprowadzonego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą

Pan(i)....., zatrudniony(a) w

..... na stanowisku.....
(nazwa stanowiska)

odbył(a) w dniu egzamin ustny/pisemny* kończący służbę
przygotowawczą

przed Komisją Egzaminacyjną w następującym składzie:

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

i otrzymał(a) następującą liczbę punktów:

- pkt. na pkt., co stanowi%.

Na podstawie wyników egzaminu, Komisja Egzaminacyjna stwierdza,
że Pan(i)..... uzyskał(a) pozytywny wynik egzaminu /
nie zaliczył(a) egzaminu.

Podpisy członków komisji:

1..... -

2..... -

3..... -

Zapoznałem/łam się z wynikiem egzaminu

.....

(data i podpis osoby zdającej egzamin)

.....

podpis Starosty

* **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 7
do Regulaminu szczegółowego sposobu
przeprowadzania służby przygotowawczej
i organizowania egzaminu kończącego tę służbę
dla kierowników jednostek organizacyjnych
Powiatu Inowrocławskiego

Inowrocław,

**ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ
URZĘDNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Pan/Pani urodzony(a).....
(data i miejsce)

1) odbył(a) w okresie
w
służbę przygotowawczą i ukończył(a) ją z wynikiem pozytywnym,*
(data zdania egzaminu)

2) został(a) zwolniony(a) ze służby przygotowawczej i zdał/a egzamin, o którym mowa
w art.19.ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458) z wynikiem pozytywnym.*
(data zdania egzaminu)

.....

podpis Starosty

* **niepotrzebne skreślić**