

## **Zarządzenie Nr 29/2009**

**Starosty Pułtuskiego**

**z dnia 11 maja 2009r.**

### **w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu pułtuskiego**

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

#### **§ 1**

1. Wprowadzam do stosowania szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu pułtuskiego podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

#### **§ 2**

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
2. dyrektorze – oznacza to dyrektora jednostki organizacyjnej podejmującego po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, który został skierowany do odbycia służby przygotowawczej;
3. jednostce organizacyjnej - oznacza to następującą jednostkę organizacyjną Powiatu Pułtuskiego: Zarząd Dróg Powiatowych w Pułtusk, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pułtusk, Powiatowy Urząd Pracy w Pułtusk, Dom Pomocy Społecznej w Obrytem, Dom Pomocy Społecznej w Ołdakach, Środowiskowy Dom Samopomocy w Pułtusk;
4. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu Pułtuskiego.

#### **§ 3**

1. Każdy dyrektor podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostce organizacyjnej jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem dyrektorów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie dyrektora do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla dyrektorów jednostek o których mowa w § 2 ust 3 sprawuje Starosta.
4. Starosta może upoważnić Sekretarza do sprawowania nadzoru o którym mowa w ust.3 .

#### § 4

1. Dyrektora kieruje się do odbycia służby przygotowawczej nie wcześniej niż po upływie jednego miesiąca od zatrudnienia i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od zatrudnienia.
2. Służba przygotowawcza trwa od jednego miesiąca do trzech miesięcy.
3. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależnione są od wiedzy i kwalifikacji dyrektora, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym i dotychczasowego przebiegu zatrudnienia w jednostce.
4. O terminie skierowania dyrektora do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Starosta.
5. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, nie dłużej jednak niż do trzech miesięcy łącznie.
6. Okres służby przygotowawczej ulega przedłużeniu o czas nieobecności dyrektora w pracy. Czasu takiej nieobecności nie zalicza się do okresu służby przygotowawczej.

#### § 5

W czasie odbywania służby przygotowawczej dyrektor ma obowiązek:

1. zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną jednostki, rodzajem spraw załatwianych w poszczególnych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy, sposobem obiegu i rejestracji dokumentów.
2. zaznajomienia się z podstawowymi aktami prawa regulującymi sprawę będące przedmiotem działania jednostki, w której służbę przygotowawczą odbywa dyrektor.
3. poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów.
4. zaznajomienia się z przepisami regulującymi ustrój samorządu powiatowego, organizację i statutową działalność jednostki.
5. szczegółowego zaznajomienia się z przepisami prawnymi dotyczącymi spraw załatwianych na zajmowanym podczas służby przygotowawczej stanowisku pracy.
6. nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

## § 6

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej dyrektor wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy.
2. Praca na stanowisku pracy ,w okresie służby przygotowawczej polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej oraz na prowadzeniu niezbędnej dokumentacji.
3. Plan służby przygotowawczej dla dyrektora ustala Starosta.
4. Plan służby przygotowawczej określa:
  - a) okres odbywania służby;
  - b) szczegółowy plan i rozkład godzinowy odbywania służby;
  - c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla dyrektora obowiązkowa;
  - d) zestawienie umiejętności praktycznych, które dyrektor zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej;
  - e) wykaz zagadnień egzaminacyjnych;
  - f) termin egzaminu, który powinien przypadać 7-10 dni od zakończenia służby przygotowawczej.
5. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej, Starosta podejmuje decyzję o dopuszczeniu dyrektora do egzaminu lub o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopuszczalne, wyłącznie gdy z przyczyn losowych dyrektor jednostki nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.
6. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.
7. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

## § 7

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Starostę.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, której przewodniczy Starosta. Członkami komisji jest Sekretarz i jeden z członków Zarządu Powiatu.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i części ustnej.
4. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ocenia odpowiedzi dyrektora, a także ustala wynik egzaminu po jego zakończeniu.

5. Część pisemna egzaminu składa się z testu 10 pytań dotyczących ustroju samorządu powiatowego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej. Część pisemna trwa 30 minut. Każda prawidłowa odpowiedź jest punktowana od zera do trzech punktów.

6. Część ustna obejmuje trzy pytania zadane przez członków komisji egzaminacyjnej dotyczących struktury organizacyjnej urzędu. Dyrektor otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od zera do pięciu punktów.

7. Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu tego samego dnia roboczego. Pomędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 15 minutową przerwę. Poza przerwą dyrektor nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.

## § 8

1. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji i egzaminowany dyrektor.

2. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej dwóch członków komisji.

4. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie komisji.

## § 9

1. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich części egzaminu, tego samego dnia, przystępuje do sprawdzenia części pisemnej i ustala oceny.

2. Obrady komisji są niejawne.

3. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Zawiera on: imię i nazwisko dyrektora, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji egzaminacyjnej i dyrektor.

4. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

5. Dyrektor, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

6. O wyniku egzaminu informuje się dyrektora niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

7. Dyrektorowi, który zaliczył egzamin pozytywnie, Starosta wystawia w dwóch egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się dyrektorowi, a drugi włącza do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej.

8. Dyrektor, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości dalszego zatrudnienia.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

#### **§ 10**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

#### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

inż. Andrzej Dolecki